

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



**Procedimientos de Auditoría Interna al Sistema de Pagos a Jubilados del
Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Alma Lily Velásquez Hernández

Guatemala, febrero de 2016

**Procedimientos de Auditoría Interna al Sistema de Pagos a Jubilados del
Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Alma Lily Velásquez Hernández

Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín (**Asesor**)
Licda. Delia Marina Chavarría Archila (**Revisor**)

Guatemala, febrero de 2016

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz

Vicedecano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida –PED –**

Licda. Arlene Dardón Sandoval

Examinador

Licda. Ana María Romero Palma

Examinador

Lic. David Escobar Chávez

Examinador

Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

Asesor

Licda. Delia Marina Chavarría Archila

Revisor

REF.:C.C.E.E.00075.2015-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 24 DE NOVIEMBRE DEL 2015**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Moises Sapón Ulín tutor y la Licenciada Marina Chavarría Archila revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: “PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA DE PAGOS A JUBILADOS DEL COLEGIO DE PROFESIONALES DE CIENCIAS ECONÓMICAS” presentado por la estudiante Alma Lily Velásquez Hernández y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 930 de fecha 23 de Julio del 2015; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.



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

Moises Mardoqueo Sapón Ulín
Contador Público y Auditor

Guatemala, 24 de Enero de 2015

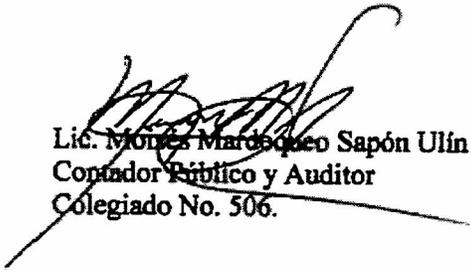
Señores:
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **“Procedimientos de Auditoría Interna al Sistema de Pagos a Jubilados del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas”**, realizado por **Alma Lily Velásquez Hernández**, carné No. 201400521, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 80 puntos.

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


Lic. Moises Mardoqueo Sapón Ulín
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 506.

Guatemala, 28 de febrero de 2015

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Panamericana

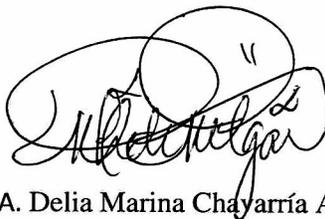
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema "**Procedimientos de Auditoría Interna al Sistema de Pagos a Jubilados del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas**", realizado por Alma Lily Velásquez Hernández, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la revisión del mismo, observando que cumple con los requerimientos establecidos en el Reglamento de la Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que al mismo cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (ETP), por lo tanto doy el Dictamen Favorable de Aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

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



M.A. Delia Marina Chayarría Archila

Revisora de Estilo



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 018.2016

El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante Velásquez Hernández, Alma Lily con número de carné 201400521, aprobó con 79 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización de Competencias y Cierre Académico de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, el día veintitrés de julio del año dos mil quince

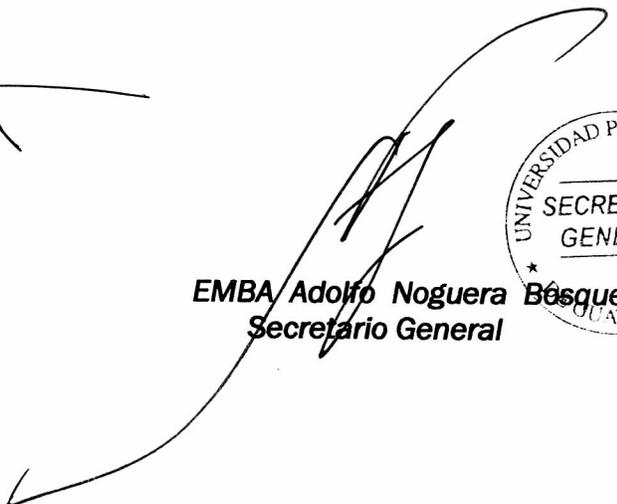
Para los usos que a la interesada convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los veintiuno días del mes de enero del año dos mil dieciséis.

Atentamente,




M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico


EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General



Byron Navarro
CC. Archivo.

Dedicatoria

Dios

Por haberme brindado su ayuda incondicional, fortaleza y sabiduría para lograr cumplir una meta más en mi vida. A él debo este triunfo.

A Mis Padres

Toda mi gratitud, amor e inspiración por su esfuerzo, sacrificio, apoyo, motivación y ejemplo para mi vida.

A Mi Novio

Por su apoyo y amor incondicional.

A Mis Hermanos

Por compartir conmigo este triunfo.

A la Universidad

Por darme la oportunidad de culminar mis estudios.

Tabla de Contenido

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	
1. 1 Antecedentes	1
1.1.1 Antecedentes del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas	1
1.1.2 Aspectos de Organización	1
1.1.3 Estructura Organizacional	2
1.1.4 Información Comercial	3
1.2 Planteamiento del Problema	4
1.3 Justificación	4
1.4 Pregunta de Investigación	5
1.5 Objetivos	5
1.5.1 Objetivo General	5
1.5.2 Objetivos Específicos	5
1.6 Alcances y límites	6
1.6.1 Alcances	6
1.6.2 Límites	6
1.7 Marco teórico	6
1.7.1 Antecedentes	6
1.7.2 Definición de Plan de Prestaciones para Jubilados del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas	7
1.7.3 Definición del diseño del Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas	7
1.7.4 Fundamento Legal	7

1.7.5 Afiliados al Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas	8
1.7.6 Contribución para obtener los beneficios del Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas	8
1.7.7 Pago de la prestación de pensión por jubilación	9
1.7.8 Valuación actuarial	10
1.7.9 Definición de auditoría interna	11
1.7.10 Guías para la Práctica profesional de la Auditoría Interna	11
1.7.11 Planificación de la auditoría	11
1.7.12 Control interno en la entidad	12
1.7.13 Características de los elementos manuales y automatizados del control interno relevantes para la valoración del riesgo por el auditor	13

Capítulo 2

2. Metodología	14
2.1 Tipo de investigación	14
2.2 Sujeto de la investigación	14
2.3 Instrumentos de investigación descriptiva utilizados	15
2.4 Procedimientos de la investigación descriptiva	16
2.5 Aporte Esperado	17

Capítulo 3

3.1 Resultados y análisis de la investigación	18
3.1.1 Resultados obtenidos en base a instrumentos	18
3.2 Análisis de los resultados	27
3.2.1 Análisis FODA	27
3.2.2 Aspectos contables	30
3.2.3 Aspectos Financieros y Económicos	33
3.2.4 Aspectos de auditoría	34
3.2.5 Aspectos fiscales	39

Capítulo 4

4.1. Propuesta de solución o mejora en los procesos de auditoria de la Junta de Fiscalización del Timbre Profesional	40
4.1.1.Introducción	40
4.1.2 Antecedentes	40
4.1.3 Justificación	41
4.1.4 Objetivos	41
4.1.4.1 Objetivo general	41
4.1.4.2 Objetivos específicos	42
4.1.5 Contenido de la propuesta	42
4.1.5.1 Introducción	42
4.1.5.2 Propuesta de manual para la Auditoria Interna de Junta de Fiscalización	44
4.1.5.3 Procedimientos de auditoria interna para evaluar el adecuado funcionamiento del control interno	56
4.1.5.4 Manual de procedimientos de control interno	73
4.2 Avance y costo financiero de implementación de propuesta	85
4.2.1 Avance de implementación	85
4.2.2 Costo financiero de implementación de la propuesta	86
Cronograma	87
Conclusiones	88
Recomendaciones	89
Referencias	90
Anexos	91

Lista de cuadros

- | | |
|--|----|
| 1. Cuadro número 1 Estado de Situación Financiera años 2013 y 2012 | 31 |
| 2. Cuadro número 2 Estado de ingresos, egresos y fondo patrimonial 2013 y 2012 | 32 |

Resumen

El presente trabajo fue realizado en el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, fundada en el año 1951 como una institución gremial no lucrativa, apolítica, de carácter laico, patrimonio propio y constituido de acuerdo a leyes del país. Asimismo, es una asociación gremial con personalidad jurídica, cuyo funcionamiento se basa de conformidad a la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria decreto 72-2001.

La investigación realizada fue dirigida a un área en específica el Plan de Prestaciones del Timbre Profesional del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, con establecer cuales son las principales debilidades de procedimientos en auditoría interna que utiliza el Plan de Prestaciones del Timbre Profesional, principalmente al sistema de pagos a jubilados.

El pago de las prestaciones que otorga la institución es un beneficio que los profesionales pueden gozar al término de haber contribuido al plan un mínimo de 15 años, a una edad establecida en el Reglamento de la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas de 65 años en adelante. Los fondos percibidos resultan del pago que los agremiados realizan directamente a las cuentas bancarias de la institución y de los intereses generados por inversiones producto de los excedentes monetarios recaudados de la diferencia entre ingresos y egresos.

Con la investigación realizada se pudo determinar que en el plan de prestaciones existen debilidades en los procesos de pagos los cuales en su mayoría son llevados en forma manual no sistematizados, no cuenta con un manual de procedimientos de auditoría interna y guías de trabajo para cada puesto clave, estas debilidades se acentúan debido a la falta de control por parte de la Junta de Fiscalización del Plan de Prestaciones del Timbre Profesional ya que realizan visitas esporádicas sin planificación y sin cubrir todas las áreas del plan de prestaciones del Timbre Profesional, lo que puede generar riesgos inherentes a los procesos financieros y administrativos.

La falta de un manual de control interno, por parte de la Junta de Fiscalización hace necesario la implementación de procedimientos de auditoría interna con el objetivo principal de brindar asesoría y recomendaciones para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de la Junta de Administración del Timbre Profesional para los agremiados.

Otro aspecto importante es determinar las actividades que debe cumplir la Junta de Fiscalización del Timbre Profesional para evaluar la administración del Plan de Prestaciones, para esto es necesario contar con herramientas que sean de utilidad en el trabajo de revisión de las operaciones financieras del Plan de Prestaciones.

Con el propósito de contribuir a mejorar los procesos de control y verificación de información y transferencias financieras por el pago de prestaciones del Plan de Prestaciones del Timbre Profesional, se recomendó implementar un plan anual de trabajo de auditoría para la Junta de Fiscalización del Timbre Profesional, órgano que desarrolla las funciones de auditoría interna, así como la creación de manuales de procedimientos establecidos que ayuden a cubrir la totalidad de procesos que se generan en el área de prestaciones a colegiados activos, como un aporte especial también se proponen manuales de procedimientos previamente revisados y autorizados por los directivos para cada puesto de trabajo.

Introducción

La presente investigación inició con el propósito de detectar situaciones que ameriten atención por parte de las autoridades y administración del plan de prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, en el control y supervisión de los procesos que se utilizan en el pago de pensiones regulados por la ley y reglamento del plan de prestaciones por medio de la Junta de Fiscalización.

A continuación se presenta un estudio del sistema de pagos a jubilados, realizando un análisis de los procedimientos que actualmente son aplicados por parte de la administración, así como la forma y metodología dentro de la estructura organizacional el cual podría provocar la incorrecta contabilización de las operaciones por el débil control interno que se lleva.

En el capítulo I, se menciona antecedentes históricos de la institución, aspectos de la organización, planteamiento del problema, justificación, pregunta de investigación, objetivo general y específicos, alcances y límites y marco teórico.

El Capítulo II, se hace referencia al tipo de investigación elaborada, los sujetos que intervienen en el informe, instrumentos utilizados para la obtención de la información del tema de estudio, diseño de la investigación y el aporte esperado.

El Capítulo III, se desarrolló análisis para la obtención de resultados a través de instrumentos aplicados en el presente trabajo, mediante una serie de preguntas y entrevistas, observación y verificación de los procesos de auditoría, integraciones de registros contables, existencia de manuales de funciones y responsabilidades, manuales de procedimientos para el sistema de pago de las prestaciones que el plan otorga a sus agremiados. Adicionalmente, se verifico sobre los pagos de impuestos.

En el Capítulo IV, se presenta la propuesta la mejora a la problemática, antecedentes del análisis de auditoría y hallazgos detectados con el objetivo de buscar implementar las posibles soluciones a la problemática encontrada. El contenido de la propuesta se centra en la implementación de un plan anual de auditoría interna y manuales de procedimientos de auditoría interna para el sistema de pago de las prestaciones, registros contables razonables y oportunos para la toma de decisiones por parte de las autoridades.

Capítulo 1

1. 1 Antecedentes

1.1.1 Antecedentes del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas

“El 24 de febrero de 1947, fue publicado en el Diario Oficial, el Decreto Número 332, Ley de Colegiación Oficial Obligatoria para el ejercicio de las Profesiones Universitarias. El 23 de marzo de 1950, fue fundada la Asociación de Economistas, Contadores-Audidores Públicos de Guatemala con 24 profesionales graduados de la Facultad de Ciencias Económicas, incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala y estudiantes pendientes del examen general privado. Un año después asesorados por un abogado decidieron fundar el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, iniciándose las actividades del Colegio el 11 de julio de 1951.”(11:1)

“En Oficio No. 136 del 20 de septiembre 2000, se solicitó al Ministerio de Gobernación, se declare el 6 de agosto de cada año como el día del profesional de las ciencias económicas, así como se conceda a todos los profesionales activos de las Ciencias Económicas día de asueto con goce de sueldo. Gestión que fue aprobada por Acuerdo Gubernativo No. 133-2001, publicado en el Diario de Centro América, el 20 de abril de 2001.” (11:1)

Artículo 90 de la Constitución Política de la República de Guatemala,” la Colegiación Profesional es obligatoria esta a su vez, pretende la superación científica, cultural, moral y técnica, los colegios profesionales, como asociaciones gremiales con personalidad jurídica.”(2:17)

1.1.2 Aspectos de Organización

La Organización de Colegio de Profesionales del Ciencias Económicas está regulada por el Decreto 72-2001, dela Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

- **Misión**

Constituirse en un colegio fortalecido e integrado, que vele por la equidad en el ejercicio de las profesiones, brinde mejores servicios a sus colegiados y tenga una participación activa en la generación de propuestas de solución a problemas nacionales de carácter socioeconómico.

- **Visión**

Institución no lucrativa con fines mutualistas, que agremia a los profesionales de las ciencias económicas para la defensa de la ética y la transparencia en el ejercicio de la profesión, así como para su dignificación y bienestar.

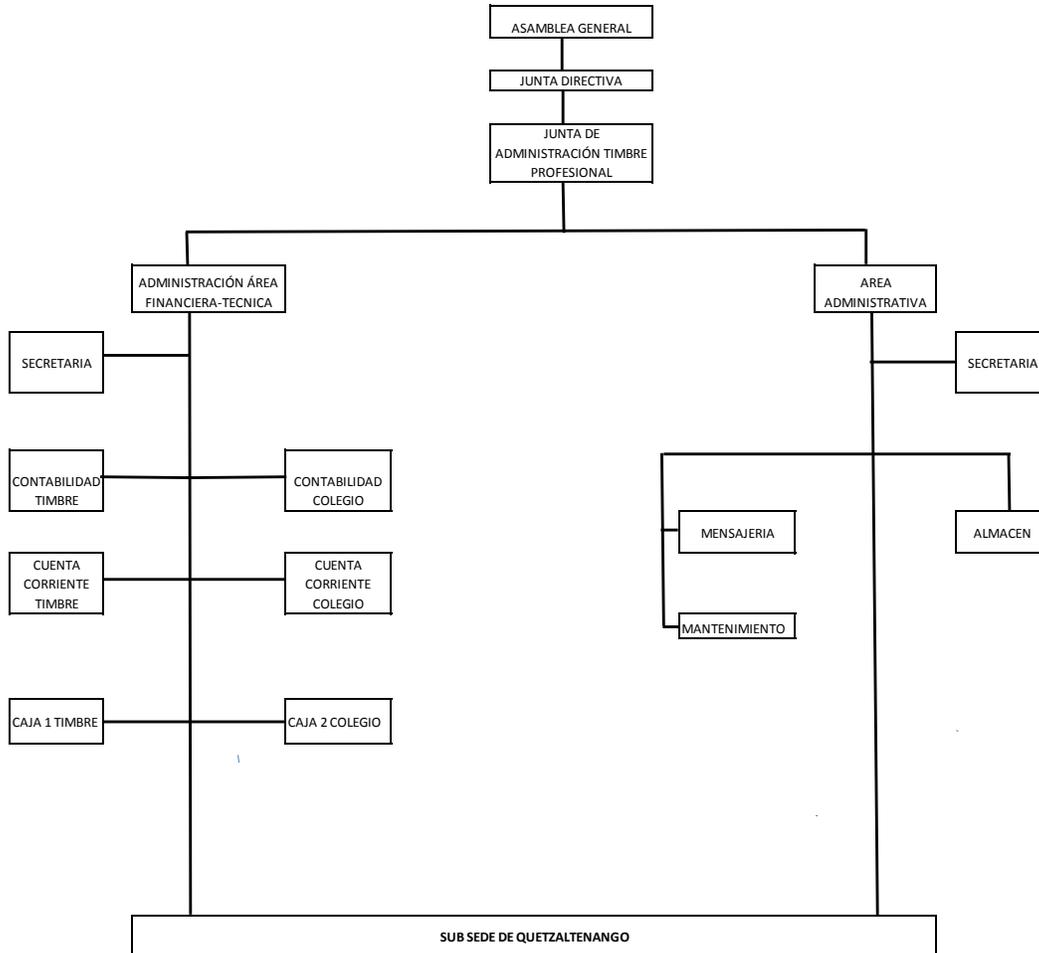
“Para lo cual desarrolla actividades de previsión social, culturales, sociales y deportivas de formación y actualización de sus agremiados para contribuir con su crecimiento y desarrollo profesional. (2:1).

1.1.3 Estructura Organizacional.

“El artículo 8. del Decreto 72-2001 del Congreso de la República que contiene la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, el Colegio se integra con los órganos siguientes:

- a) Asamblea General
- b) Junta Directiva
- c) Tribunal de Honor
- d) Tribunal Electoral
- e) Comisión de Fiscalización del Colegio.” (2:1)

Figura No. 1
Organigrama



Fuente: Elaboración propia con base a la investigación realizada

1.1.4 Información Comercial

El Colegio al ser una institución no lucrativa no aplica eventos comerciales como ventas o producción. Como se mencionó al principio es una entidad Profesional Gremial No lucrativa que se dedica a la superación académica y ética de sus profesionales así como de garantizar beneficios económicos adicionales (prestaciones para sus agremiados activos).

1.2 Planteamiento del Problema

El Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, de acuerdo a su Plan de Prestaciones proporciona para sus agremiados el beneficio de la pensión por jubilación. El mismo es un derecho adquirido al cumplir los 65 años de edad correspondiente al 20% del promedio de ingresos contribuidos al Timbre Profesional.

En el presente estudio se pudo constatar que la Junta de Fiscalización no posee un manual de procedimientos de auditoría interna para efectuar la revisión de procesos administrativos y financieros en el plan de prestaciones.

1.3 Justificación

En la investigación se constató que dentro de la institución objeto de estudio el plan de prestaciones, jubilación, pensión por invalidez temporal o permanente y auxilio póstumo, es un área importante la cual atiende aproximadamente a 850 profesionales, específicamente jubilados que están comprendidos de los 65 años en adelante.

En la revisión se detectó que el Colegio posee lineamientos para regular la recaudación de fondos monetarios, sin embargo en la actualidad los controles internos no cubren las necesidades para la supervisión de procesos en la recolección e inversión de los fondos, cálculo para el pago de las prestaciones, acreditamiento a asociados que gozan del beneficio y administración general del plan.

Asimismo, se determinó en la investigación la necesidad de evaluar los controles internos para detectar debilidades y fortalezas, en la administración del plan de prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas que puedan afectar los pagos por prestaciones a los colegiados activos.

1.4 Pregunta de Investigación

¿Cuáles son los procedimientos de control administrativo y financiero que se utilizan para el pago de la pensión por jubilación del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

Proponer soluciones en las políticas y procedimientos establecidos para corregir la forma que actualmente se realizan en los cálculos y pagos de prestaciones a jubilados, del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, y en sus registros contables para un mejor control y reducción de riesgos.

1.5.2 Objetivos Específicos

- a) Determinar las debilidades encontradas en el área de pagos a jubilados del Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas.
- b) Realizar revisión, análisis y evaluación de los recursos económico y financiero con que cuenta el Colegio para cubrir el pago a jubilados.
- c) Determinar las herramientas que se utilizan con la normativa establecida para la creación del departamento de pago de prestaciones.
- d) Investigar, detectar, corregir y recomendar procedimientos para comprobar que las responsabilidades delegadas estén bien encausadas y que las políticas y procedimientos establecidos se lleven a cabo tal como lo previsto.
- e) Revisar y evaluar de la fiabilidad e integridad de la información financiera y de las operaciones de pago de prestaciones a jubilados.
- f) Reconocer los controles establecidos que aseguran el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, regulaciones, leyes y reglamentos, el cual causan un impacto significativo en las operaciones e informes.

1.6 Alcances y límites

1.6.1 Alcances

Se contó con el acceso a toda la información necesaria para la realización de la presente práctica y con el apoyo del personal a cargo del pago de las pensiones por jubilación, tales como la secretaria, encargada de cuentas corrientes, Gerente Financiero y Técnico, contador y auxiliares, del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, obteniendo las bases y resultados necesarios para posibles soluciones a la problemática.

1.6.2 Límites

La información a la cual se tuvo acceso se determinó de acuerdo al cronograma de actividades programadas para realizar en el Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, el tiempo se estableció de manera prudente para no afectar las actividades normales que se realizan en las oficinas centrales, efectuándolas de una manera programada, el espacio asignado para trabajar la recopilación de información y examen de procesos se realizó de una manera más personalizada en cada área de trabajo.

1.7 Marco teórico

1.7.1 Antecedentes

El Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, inició gestiones en el año de 1951 siendo su actividad principal gremial no Lucrativa y su fuente de ingresos la recaudación de cuotas (Colegiatura, Timbre y Auxilio Póstumo).

El plan de prestaciones fue puesto en marcha a partir del 2 de diciembre de 1995 durante la gestión de la Junta Directiva 1994-1996 dirigido a favor de los profesionales de las Ciencias Económicas y todas las carreras afines.

1.7.2 Definición de Plan de prestaciones para jubilados del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas

“En relación a los planes de pensiones se indica:

Son un vehículo de ahorro-inversión dirigido a cubrir unas contingencias determinadas, de ahí su falta de liquidez, su principal diferencia entre otras, frente a otros productos financieros.

Los planes de pensiones definen: el derecho de las personas a cuyo favor se constituyen estos planes (los beneficiarios) a percibir rentas o capitales por jubilación, supervivencia, viudedad, existencia, orfandad o invalidez, las obligaciones de contribuir a los mismos, y en la medida que lo permita la ley, las reglas de constitución y funcionamiento del patrimonio destinado al cumplimiento de los derechos establecidos en el plan.

Los fondos de pensiones son patrimonios creados al exclusivo objeto de dar cumplimiento a planes de pensiones.”(9:10)

1.7.3 Definición del diseño del Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas

Para el diseño de un plan de pensiones se contempla las necesidades y las características de la población a la cual va dirigido. Esta etapa se compone de elementos generales y específicos que ayudan a la adecuada interpretación de los requisitos a cumplir por parte de la institución a sus agremiados al incorporarlos al plan.

1.7.4 Fundamento legal.

El fundamento legal del plan de prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, se encuentra regulado por leyes y el reglamento del Timbre Profesional, siendo estas:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Colegiación Obligatoria, Decreto 72-2001.
- Ley del Timbre Profesional de las Ciencia Económicas, Decreto 4-87
- Reglamento de la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas.

1.7.5 Afiliados al Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas

Son considerados afiliados al plan según lo determina el reglamento vigente del Timbre Profesional en donde manifiesta lo siguiente:

“Los colegiados que contribuyan a su financiamiento, que cumplan con lo prescrito en las “literales a) y c) del artículo 5 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001, y con lo establecido en la Ley del Timbre Decreto 4-87, y el presente reglamento. (Reglamento de la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, 2012, artículo 2) (10:7)

1.7.6 Contribución para obtener los beneficios del Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas

Según lo establecido en el Reglamento de la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas indica lo siguiente:

“El Plan de Prestaciones concederá las prestaciones siguientes: a) Auxilio Póstumo; b) Pensión por invalidez temporal o permanente; c) Pensión por jubilación por vejez. Ninguno de estos beneficios puede ser cedido, gravado, vendido o transferido a ningún título. “(10:8)

“El Plan no sustituye a ningún régimen de prestaciones, público o privado a que estén incorporados sus agremiados, por lo que no los exime de sus compromisos ni obligaciones

que tengan con dichos programas o regímenes de protección. (Reglamento de la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, 2012, artículo 27) “(10:10)

1.7.7 Pago de la prestación de pensión por jubilación.

Para poder hacer efectivo el derecho de la pensión por jubilación que el Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, otorga a sus afiliados, se procede según lo establecido en el Reglamento de la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas:

“Artículo 42. Jubilación por vejez.

Los colegiados miembros del Plan que hayan alcanzado la edad de (65) años o más, tendrán derecho a una jubilación por vejez, siempre que hubieran contribuido al Plan de Prestaciones durante un período no menor de quince (15) años, en forma mensual en cualquiera de las modalidades indicadas en los artículos 8 y 16 de este reglamento; además cumplir con lo que establece el artículo 29 de este reglamento.

Los profesionales que se encuentren en los casos mencionados en el artículo 4 del reglamento, de la Ley del Timbre Profesional Decreto 4-87, pagarán sus contribuciones en el tiempo y forma indicados en dicho artículo.

Artículo 43. Solicitud de la prestación.

Los colegiados activos al momento de solicitar los beneficios de prestaciones por jubilación deben presentar lo siguiente:

- a) Solicitud de jubilación por vejez firmada por el colegiado;
- b) Constancia de colegiado activo;
- c) Constancia de haber contribuido al Plan, extendida por la Administración del Plan;
- d) Fotocopia de la cédula de vecindad o Documento Personal de Identificación –DPI-, del profesional;
- e) Certificación de partida de nacimiento del profesional, en original extendida por el Registro Nacional de las Personas –RENAP- o copia legalizada por Notario.

Artículo 44. Monto de la pensión mensual.

El colegiado que se jubile tendrá derecho a una pensión equivalente al (20%) del promedio de los ingresos durante el tiempo que contribuyó al Timbre Profesional. El tiempo de contribución se computará a partir de su incorporación al Plan hasta la fecha en que se jubila, siempre que este período no sea menor de quince (15) años. En ningún caso la pensión será mayor de DOS MIL QUETZALES (Q2,000.00) mensuales. Esta pensión será pagadera en mensualidades vencidas a partir del mes siguiente en que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 43 de este reglamento y que la Junta de Administración emita su resolución aprobando la concesión del beneficio.

Artículo 45. Cese del pago de la jubilación por vejez.

La jubilación por vejez concluirá con la muerte del colegiado. La pensión correspondiente al mes en que ocurra el deceso del colegiado se pagará incrementándola al pago de Auxilio Póstumo. (Reglamento de la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, 2012, p. 7, 8, 2 ” (10:9)

1.7.8 Valuación actuarial

La evaluación actuarial será solicitada por la Junta de Administración del Timbre Profesional con el objetivo principal de valorar el fondo del plan de prestaciones.

Existen opciones dentro de un plan de pensiones en cuanto a los beneficios y contribuciones, por ejemplo determinar las aportaciones de los ingresos mensuales establecido en el artículo 3 de la Ley del Timbre Profesional Decreto 4-87 y el tiempo de aportación para que el agremiado pueda recibir la prestación.

Otra opción es la forma de cálculo del monto a recibir con base al promedio de las aportaciones. “(10:9)

1.7.9 Definición de auditoría interna.

“Una auditoría interna es realizada como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una institución. Ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.” (11:2)

1.7.10 Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna

Algunas de las Normas de Auditoría Interna, que se tomarán como base para el presente trabajo son las Normas Internacionales para ejercicio Profesional de Auditoría Interna, emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IIA) de los Estados Unidos de Norteamérica. Las Normas describen la naturaleza de la Auditoría Interna y las características de aquellos que desempeñan actividades de Auditoría Interna. También proporcionan criterios de calidad con los cuales puede ser evaluado el desempeño del Auditoría Interna.

El cumplimiento de estas normas es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los Auditores Internos. En el caso de que los Auditores Internos no puedan cumplir con ciertas partes de las Normas por impedimentos legales o regulatorios, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración.

La base técnica y profesional de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría

1.7.11 Planificación de la auditoría

“La planificación de una auditoría implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría en relación con el encargo y el desarrollo de un plan de auditoría. Una planificación adecuada favorece la auditoría de estados financieros en varios aspectos, entre otros:

- Ayuda al auditor a prestar una atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría
- Ayuda el auditor a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente
- Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditoría, de manera que este se realice de forma eficaz y eficiente.
- Facilita la selección de miembros del equipo del encargo con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos previstos, así como la asignación apropiada del trabajo a dichos miembros.
- Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo.
- Facilita, en su caso, la coordinación del trabajo realizado por auditores de componentes y expertos.” (11:201)

1.7.12 Control Interno en la Entidad

“El conocimiento del control interno facilita al auditor la identificación de tipos de incorrecciones potenciales y de factores que afectan a los riesgos de incorrección material, así como el diseño de la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría posteriores.

La guía de aplicación siguiente relativa al control interno se divide en cuatro secciones:

- Naturaleza general y características del control interno.
- Controles relevantes para la auditoría.
- Naturaleza y extensión del conocimiento de los controles relevantes.
- Componentes del control interno.

Naturaleza general y características del control interno

Finalidad del control interno

El control interno se diseña, implementa y mantiene con el fin de responder a los riesgos de negocio identificados que amenazan la consecución de cualquiera de los objetivos de la entidad referidos a: la fiabilidad de la información financiera de la entidad; la eficacia y eficiencia de sus operaciones; y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La manera en que se diseña, implementa y mantiene el control interno varía según la dimensión y la complejidad de la entidad.”(11:178)

1.7.13 Características de los elementos manuales y automatizados del control interno relevantes para la valoración del riesgo por el auditor

“El sistema de control interno de una entidad comprende elementos manuales y, a menudo, elementos automatizados. Las características de los elementos manuales o automatizados son relevantes para la valoración del riesgo por el auditor y para los procedimientos de auditoría posteriores basados en dicha valoración.

La utilización de elementos manuales o automatizados en el control interno también afecta al modo en que se inician, registra y procesan las transacciones y se informa sobre ellas:

Los controles en un sistema manual pueden comprender procedimientos tales como aprobaciones y revisiones de transacciones, así como conciliaciones y seguimiento de las partidas en conciliación. De forma alternativa, es posible que la entidad emplee procedimientos automatizados para iniciar, registrar y procesar transacciones e informar sobre ellas, en cuyo caso los documentos en papel se sustituyen por registros en formato electrónico.”(11:189)

Capítulo 2

2. Metodología de la investigación

2.1 Tipo de investigación descriptiva

La investigación descriptiva, también conocida como la investigación estadística o de diagnóstico, describe de modo ordenado los datos y características de una población, situación, área de interés o de estudio, indicando rasgos peculiares o diferenciadores a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. El objetivo principal es saber por qué y para qué se está realizando. En el presente trabajo se aplicó la investigación descriptiva, orientada a plasmar de manera escrita y con instrumentos como entrevistas, cuestionarios, matrices y otros mecanismos gráficos para obtener los resultados de la investigación realizada en el Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, directamente con el personal administrativo del Plan de Prestaciones.

2.2 Sujeto de la investigación

Constituye aquellos sujetos involucrados en la investigación, que participan en forma directa o indirecta en la ejecución de las actividades del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas.

- a) Institución: Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas.
- b) Personas involucradas directamente: Secretaría del Timbre Profesional, Encargada de Cuentas Corrientes del Timbre Profesional, Administradora Financiera y Técnica, contabilidad y el área de las pensiones por jubilación del Plan de Prestaciones del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas.

2.3 Instrumentos de investigación descriptiva utilizados

Para la presente investigación se utilizó diversas técnicas o instrumentos que permitieron obtener la mayor cantidad de información posible para el desarrollo del mismo.

Los instrumentos de investigación que se utilizaron fueron:

a) Entrevistas

Son preguntas directas dentro de una conversación esperando respuestas de la persona interrogada en sus propios términos.

b) Cuestionarios

Consiste en una serie de preguntas escritas abiertas o cerradas en una investigación para obtener información sobre un tema en específico.

c) Revisión de nóminas físicas

Se efectuará sobre los descuentos efectuados a los profesionales jubilados en forma mensual que estén debidamente aplicados y de acuerdo a los valores establecidos.

d) Revisión y observación de los documentos:

Partiendo desde la recopilación hasta la interpretación. Mediante la revisión de los documentos generalmente se obtiene la mayor cantidad de datos unidos al empleo de los cuestionarios.

e) Sistema computarizado:

Evaluación del sistema de cobros y cálculos para el pago de las prestaciones a los profesionales.

f) Manual del pago de la pensión por jubilación

Consiste en el detalle de requisitos a cumplir de acuerdo al reglamento del plan de prestaciones y las políticas establecidas por los directivos.

g) FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas)

Consiste en el análisis de los elementos internos y externos del colegio proporcionando estrategias adecuadas para la toma de decisiones.

2.4 Procedimientos de la investigación descriptiva

Para el desarrollo de la investigación que se realizara en el Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas se procedió a la aplicación de procedimientos que sirvieron como guía para la realización de la presente práctica.

a) Diseño de campo y documental

La investigación se sustentó en un diseño de campo basado en la recolección de información por medio de la entrevista, cuestionarios y observación, de las áreas involucradas en el plan de prestaciones.

b) Análisis de la información

El objetivo del análisis fue obtener ideas relevantes, de las distintas fuentes de información para poder conocer la institución, y así aportar conocimientos válidos sobre el tema de estudio.

c) Entrevista

La entrevista fue una herramienta trascendental en un intercambio verbal, que permitió obtener información mediante preguntas abiertas y cerradas a la encargada de cuentas corrientes, secretaria, contador y gerente financiero, analizado posteriormente. La entrevista se realizó en forma de conversación a las áreas mencionadas.

d) Observación directa

Por medio de la observación se tuvo la oportunidad de obtener información de los procesos, bases legales, políticas entre otros que influyen positivamente en los resultados. Esta técnica se utilizó unida con la entrevista para recoger, procesar y analizar datos cuantitativos o numéricos para brindar soluciones en los controles y registros.

2.5 Aporte Esperado

Aportar a la investigación que se realizó al área del sistema de pagos a jubilados en el Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, soluciones y mejoras en la implementación de un adecuado procedimiento de control interno por medio de una auditoria interna y así evitar riesgos futuros, esperando sea un beneficio para la institución, objeto de estudio.

Asimismo, se espera que esta investigación sirva como referencia a otros investigadores, estudiantes, profesionales, universidades o cualquier estudio que sirva de aporte.

Capítulo 3

3.1 Resultados y análisis de la investigación.

Los resultados de la investigación se obtuvieron instrumentos y herramientas necesarias para el desarrollo, del método descriptivo, utilizando el método de la observación, cuestionarios y entrevistas a las personas consideradas claves en el área del Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, para la obtención de todo tipo de información que fuera necesaria y contribuyera a la interpretación y análisis lógico del presente trabajo.

Se realizó una evaluación por medio de un análisis FODA para examinar la interacción entre las características particulares del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas (área interna) y el entorno en el que se encuentra (área externa).

3.1.1. Resultados obtenidos con base a instrumentos de investigación.

a) Personal entrevistado y resultados.

La entrevista fue dirigida al personal involucrado al área del plan de prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, quienes por su antigüedad de laborar para la institución conocen los procesos para el pago de la pensión por vejez, entre los que se encuentran la Gerente Financiera y Técnica, Secretaria del Timbre Profesional, la encargada de Cuentas Corrientes Timbre Profesional, dos personas en el área de contabilidad y a un integrante del comisión de fiscalización del Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas. A las personas mencionadas se les realizó una serie de preguntas relacionadas al tema con el propósito de detectar situaciones que ameriten atención por parte de las autoridades del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, obteniendo el siguiente resultado:

ENTREVISTA No. 1

Entrevistado: Gerente Financiero y Técnico	Área: Timbre Profesional
Fecha de ingreso al Colegio:	Jefe inmediato: Junta de Administración

1. ¿Con que frecuencia efectúa revisiones de control, la Junta de Fiscalización del Timbre Profesional?

La Junta de fiscalización se reúne esporádicamente por lo regular 3 veces en el año para revisar los Estados Financieros del Timbre Profesional, requiriendo la información por segmentos y delimitación de fechas.

2. ¿Comunica la Junta de Fiscalización del Timbre Profesional los resultados y observaciones de sus revisiones a la Junta de Administración del Timbre Profesional?

Si, la Junta de Fiscalización trasmite las deficiencias o las observaciones que ameriten el caso para que la Junta de Administración actúe e informe a los encargados por medio escrito a los jefes superiores.

3. ¿Considera que la administración financiera necesita el apoyo de una forma mas dinámica para regular riesgos inherentes?

La administración necesita el apoyo de la Junta de fiscalización para regular y hacer mas eficiente los procesos que no se logren cubrir de manera operativa.

4. ¿La frecuencia de pagos y autorizaciones de pago de pensión por jubilación ha tenido un examen frecuente por parte de la Junta de Fiscalización?

No la Junta de Fiscalización ha tenido un papel de emitir opinión estrictamente de los Estados Financieros del Plan de Prestaciones del Timbre Profesional, sin contar con manuales que regulen el control de otra área vulnerable del Plan de Prestaciones del Timbre Profesional del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas.

ENTREVISTA No. 2

Entrevistado: Encargado de cuenta corriente	Área: Timbre Profesional
Fecha de ingreso al Colegio:	Jefe inmediato: Gerente Financiero y Técnico

1. ¿Cómo encargado de cuenta corriente cuenta con un manual de recepción, revisión y traslado de expedientes para el caso de los pagos por jubilación?

No la instrucciones son recibidas por providencias o verbales sin contar con los procedimientos que ameriten el caso lo que crea falta de criterio y certeza de la información cuando se traslada los expedientes a la Junta de Administración del Timbre Profesional.

2. ¿La Junta de Fiscalización solicita en sus visitas al encargado de cuenta corriente algún reporte o detalle de los expedientes pendientes de revisión?

No la comunicación y solicitud de información es directamente con la Gerencia Financiera y únicamente se hacen solicitudes verbales por atribuciones que no son para el pago de pensiones por jubilación.

3. ¿La comunicación entre las áreas de cuenta corriente y junta de fiscalización son frecuentes cuando existe un problema en la pago de pensiones por jubilación?

La regularidad de los eventos o errores que se suscitan no son de conocimiento para la Junta de Fiscalización son directamente a la Junta de Administración del Timbre Profesional en comunicación directa con la Gerencia Financiera.

4. ¿Considera que el tiempo y las condiciones para el manejo de expedientes es adecuado y moderno?

No, los archivos son insuficientes y no hay espacio para ordenarlos y revisarlos detenidamente así como la faltas de opciones en el sistema de integrado de cobros para la entrega de reportes claros y exactos.

ENTREVISTA No. 3

Entrevistado: Auxiliar de Contabilidad	Área: Timbre Profesional
Fecha de ingreso al Colegio:	Jefe inmediato: Gerente Financiero y Técnico

1. ¿El pago de las pensiones por jubilación está debidamente registrado en el módulo de contabilidad?

No el pago de pensiones por jubilación está elaborado de manera manual en hojas de Excel y este es cargado al sistema de contabilidad con partidas globales y no cuenta con un enlace directo al sistema integrado de cobros.

2. ¿El auxiliar de contabilidad comunica los procesos o deficiencias de estos a la Junta de Fiscalización para solicitar opinión respecto a los casos que se presentan?

Por lo general las consultas se hacen verbales por medio de la comunicación con la Gerente Financiera.

3. ¿La Junta de Fiscalización revisa los procedimientos contables en lo que se refiere al pago de pensiones por jubilación?

Solamente revisa los Estados de Situación Financiera y los reportes solicitados directamente al Gerente Financiero.

4. ¿Los pagos por jubilación se hacen por medio de requerimientos parciales o reportes trasladados para el pago en una fecha estipulada?

Los reportes para operar estos pagos son trasladados sin ningún orden cronológico.

ENTREVISTA No. 4

Entrevistado: Junta de Fiscalización	Área: Timbre Profesional
Fecha de ingreso al Colegio:	Jefe inmediato: Funciona como ente fiscalizador

1. ¿ La Junta de Fiscalización cuenta con un cronograma de actividades aprobado por la Junta de Administración del Timbre Profesional, para realizar su trabajo?

Actualmente no se cuenta programa que se adecue a las tareas asignadas por limitación de tiempo y por necesidades que la Junta de Administración necesite.

2. ¿La Junta de Fiscalización sostiene reuniones periódicas con la Junta de Administración para tratar temas relacionados con el pago de prestaciones ?

Sostiene reuniones solo a petición de la Junta de Administración del Timbre Profesional en sesiones ordinarias para emitir opinión de resultados financieros.

3. ¿Existe un documento escrito diseñado para revisar los procesos del pago de pensión por jubilación?

Los procesos son verificados a criterio de la Junta de Fiscalización sin contar con un manual que presente opciones para realizar este trabajo.

4. ¿El administrador financiero solicita asesoría a la Junta de Fiscalización ante posibles procedimientos mal ejecutados o por el personal responsable de ejecutar el pago de pensiones por jubilación. ?

Cuando amerita el caso las consultas son por vía telefónica, correo electrónico o notas autorizadas por la Junta de Administración del Timbre Profesional.

RESULTADOS ANALITICOS DE LA ENTREVISTA REALIZADA

Los resultados de las entrevistas a personal administrativo revelo ciertos aspectos que deben considerarse como los siguientes

Gerente Financiero	La administración financiera comunica y dirige actividades, financieras y técnicas y comunica a todo su personal las decisiones y sugerencias a criterio personal y con el consentimiento de la Junta de Administración.
Encargado de Cuenta Corriente	El encargado de cuenta corriente no cuenta con manual de procedimientos específicos para el pago de prestaciones, y sus funciones no están debidamente segregadas.
Auxiliar de Contabilidad	El auxiliar de contabilidad se encarga de operar registros por concepto de pago de prestaciones sin utilizar un sistema unificado con el sistema integrado de contabilidad creando un punto vulnerable en el los pagos y registros.
Junta de Fiscalización	La Junta de Fiscalización, no cuenta con un programa de auditoría, ni una planificación que lleve a considerar una evaluación más exhaustiva, solicita y comunica a través de la gerencia financiera.

Entrevista: Integrante de la Junta de Fiscalización del Timbre Profesional del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas:

Preguntas y respuestas:

- ¿Considera adecuado los procesos de control interno que se implementa en la administración del plan? El entrevistado indico que debe existir mejora a los procesos de control interno con el apoyo del personal operativo.
- ¿Existe comunicación directa con la Junta de Administración del Timbre Profesional para tratar temas de interés del plan? El entrevistado manifestó que para tratar temas importantes por parte de la unidad de auditoría con la Junta de Administración del Timbre Profesional debe trasladarse una solicitud de audiencia por escrito para que sea programada una fecha para tener comunicación directa con las autoridades del plan.
- ¿Existe un plan de trabajo para fiscalizar el fondo de pensiones de la institución? El entrevistado respondió que un plan anual establecido por la unidad de auditoría no existe, únicamente se coordinan visitas a la institución en fechas tentativas según lo acordado con los integrantes de la auditoría interna.
- ¿Existe un manual de procedimientos de auditoría interna utilizado como guía de trabajo para el control interno del fondo de pensiones? El entrevistado informó que no existe un manual de procedimientos de auditoría interna en forma escrita, por lo que puede ocasionar dificultades en los seguimientos de auditoría, debido a que la comisión es relevada cada dos años según lo establecido en el Reglamento de la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas.
- ¿Existe revisión y evaluación por parte de la unidad de auditoría interna en las políticas y estimaciones contables aplicadas por la administración del plan de prestaciones? El entrevistado manifestó que existe revisión y evaluación cuando son detectados inconsistencias de control en los rubros de los estados financieros.

- ¿Existe dificultad en la información solicitada a la administración y contabilidad para la fiscalización correspondiente al plan de prestaciones? El entrevistado indico que la información es presentada de acuerdo los requerimientos de la unidad de auditoria interna con la observación que las integraciones en su mayoría son elaboradas en forma manual con la información del sistema contable y documentos físicos, por la falta de sistematización en los procesos.
- ¿La información contable auditada es revisada y discutida con la Junta de Administración del Plan de Prestaciones y la Junta de Fiscalización? La persona entrevistada indico que el informe de auditoría es presentado para ser integrado en la memoria de labores del Timbre Profesional, la cual se realiza en forma anual, El informe de auditoría es preparado por Juna de Fiscalización quienes actúan en forma independiente.
- ¿Realizan seguimientos a las observaciones del informe de la Junta de Fiscalización? La persona respondió que da continuidad a los hallazgos, mejoras y correcciones de acuerdo a las instrucciones de la Junta de Administración del Timbre Profesional.

Entrevista: Al personal operativo del plan de prestaciones del Timbre Profesional del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

- ¿Conoce la base legal de la institución sobre el Plan de Prestaciones? Las personas encuestadas manifestaron tener conocimiento de la existencia de la base legal de la institución y lo concerniente a la legislación del Plan de Prestaciones, considerando no recordar a detalle al momento de proporcionar la información a los agremiados.
- ¿Es requerida información por la unidad de auditoría sobre los procesos de trabajo en el área de prestaciones? Tres de las personas del área de contabilidad indicaron que si es solicitada información para ser revisada y evaluada por la auditoria y el resto indico que directamente a ellos no les es solicitada ninguna información.

- ¿La Junta de Fiscalización desempeña su trabajo con profesionalismo e independencia mental para evaluar las operaciones del plan de prestaciones? Los entrevistados manifestaron que la Junta de Fiscalización sugiere las medidas y propone las acciones preventivas ante la Junta de Administración.
- ¿Considera que la Junta de Fiscalización realiza sus actividades de fiscalización de una manera objetiva y clara para emitir una opinión razonable de la información financiera? Las personas indicaron que están de acuerdo en llevar el control del patrimonio de los fondos del plan para un mejor manejo de los ingresos y egresos, pero que es necesario la coordinación con la fiscalización la implementación de un manual de procedimientos al personal operativo para corregir procesos que actualmente se llevan para una correcta supervisión.
- ¿La Junta de Administración del Timbre Profesional evalúa el proceso que ejecuta la Junta de Fiscalización? Los entrevistados respondieron que de acuerdo al reglamento del plan de prestaciones, la Junta de Fiscalización es un órgano independiente y que solo emite una opinión de la razonabilidad de las operaciones y funciones en la administración del plan de prestaciones, trabajo que ejecuta con independencia mental.
- ¿Existe comunicación con personal responsable del plan de prestaciones y la Junta de Fiscalización del Timbre Profesional? Los entrevistados respondieron que las instrucciones o sugerencias por parte de la Junta de Fiscalización son comunicadas por medio del gerente financiero con el consentimiento de la Junta de Fiscalización.
- ¿Considera que la Junta de Fiscalización ejerce atribuciones adicionales a su trabajo de fiscalización? La Junta de Fiscalización fiscaliza las operaciones financieras y a solicitud de la Junta de Administración asesora en casos que le competen a la administración.

- ¿Existe control de la papelería y expedientes de colegiados activos que solicitan prestaciones al Plan de Prestaciones del Timbre Profesional en el área de cuenta corriente? Los entrevistados indicaron que los expedientes son archivados en forma cronológica de acuerdo a la prestación solicitada.
- ¿El cálculo de pago para la prestación de pensión por jubilación se realiza por medio de sistema electrónico? La entrevistada indica que para los cálculos de la prestación por jubilación no se utiliza un procedimiento alternativo de cálculo automático, anteriormente existía otro sistema para la obtención de los montos aportados diferente al actual y que todos los registros de pagos no pudieron ser incorporados al nuevo sistema de cobros por lo que se realiza en forma manual.
- ¿Considera que el tiempo empleado para el análisis, revisión y cálculo del pago de la prestación por jubilación implica atraso de las demás atribuciones a su cargo? El entrevistado indicó que el tiempo utilizado para el análisis de las solicitudes depende de los registros de las cuotas en la base de datos del sistema integrado de cobros actual, pero esto hace necesario emplear más tiempo de lo que habitual con un promedio de treinta minutos por expediente, el cual implica el atraso del resto de las atribuciones.
- ¿Se capacita al personal administrativo del plan de prestaciones, en caso de existir algún inconveniente en sus atribuciones y que afecten la administración de los recursos del Plan de Prestaciones? No existe un programa de capacitación constante para el personal administrativo que ayuda a tomar decisiones ante los posibles riesgos inherentes.

3.2 Análisis de los resultados

3.2.1 Análisis FODA

**MATRIZ FODA
ANÁLISIS INTERNO**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
El Timbre Profesional cuenta con leyes y reglamentos que rigen su funcionamiento, cuenta con una Junta de Fiscalización encargada de verificar los procedimientos e información financiera. Su crecimiento va en aumento derivado de la incorporación de los profesionales egresados de las distintas universidades lo que garantiza ingresos constantes.	El Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas en conjunto con el Plan de Prestaciones del Timbre Profesional, obtienen beneficios al concentrar a sus agremiados lo que representa captación de ingresos y divulgación de la información para dar a conocer los beneficios que otorga el Plan de Prestaciones a todos sus agremiados activos.
DEBILIDADES	AMENAZAS
Falta de procedimientos escritos y supervisión constante al Plan de Prestaciones del Timbre Profesional, así como la comunicación en las administraciones no permiten la implementación y segregación de funciones y aplicación de medidas correctivas por parte de la Junta de Fiscalización del Timbre Profesional.	El Plan de Prestaciones tiene como principal amenaza la poca recaudación de cuotas lo que se genera por situaciones externas como falta de empleo para sus agremiados, inseguridad, pocos ingresos y creación de nuevos colegiados, situación financiera nacional lo que afecta el rendimiento de las inversiones y el crecimiento de colegiados con derecho a prestaciones laborales.

Fuente: Elaboración propia con base a la investigación realizada

Se llevó a cabo un análisis FODA para determinar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución, según se presenta a continuación:

Fortaleza: Cuenta con una amplia reseña historia de más de 63 años, constituida por diferentes órganos electos para la administración y fiscalización del Plan de Prestaciones de acuerdo a leyes y reglamentos.

Situación observada

El Colegio cuenta con directivos elegidos por medio de elección para la buena administración y control de los fondos del plan de prestaciones obtenidos por el de pago de cuotas e intereses de inversiones que se encuentran varias instituciones bancarias.

Alcance

La falta de controles y verificación en el plan de prestaciones para la recaudación de fondos por parte de las autoridades.

Recomendación

Aplicación de medidas correctivas para el buen funcionamiento del Plan de Prestaciones.

Oportunidades: El Colegio cuenta con medios para la recaudación de cuotas y informativos, leyes y reglamentos.

Situación observada

Captación de ingresos por el pago de cuotas por la divulgación de la información acerca de los beneficios que otorga el Plan de Prestaciones.

Alcance

Que los profesionales se interesen en los beneficios que otorga el Plan de Prestaciones y entre más ingresos perciba incrementa la posibilidad de invertir.

Recomendación:

Utilizar los medios adecuados para la obtención de ingresos y comunicación de los beneficios a que pueden obtener los profesionales

Debilidades: La falta de procedimientos confiables y oportunos para el Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas.

Situación observada:

No existe estandarización en las funciones dentro del Plan de Prestaciones que permitan llevar control sobre la documentación y fondos. No cuenta con procesos sistematizados para el pago a jubilados.

Alcance

La falta de control interno y procedimientos en el sistema de pago a jubilados genera atrasos que causan pagos indebidos.

Recomendación:

Implementar manuales de procedimientos de control interno al Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas.

Amenazas: La poca recaudación de cuotas, falta de empleo de los profesionales, creación de un nuevo colegio profesional con carreras afines que evita la obtención de ingresos al fondo y bajo rendimiento en las tasas de interés de las inversiones.

Situación observada:

La falta de recaudación de cuotas genera situaciones que afectan al fondo del plan por consecuencia de aspectos externos como la situación general nacional que toca los ingresos de los profesionales y el bajo rendimiento de tasas de interés sobre inversiones.

Recomendación:

Realizar movimientos de cobros y divulgación de aspectos generales que proponga el colegio en beneficios de los profesionales y gestionar mejores tasas para inversiones antes las instituciones bancarias.

3.2.2 Aspectos contables.

Para un análisis e interpretación de la información financiera del Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas se presentan los estados financieros al 31 de diciembre de 2012 y los estados financieros al 31 de diciembre de 2013, documentos claves para llevar a cabo trabajos de auditoria y análisis financiero.

Cuadro No. 1

COLEGIO DE ECONOMISTAS, CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES Y ADMINISTRADORES DE EMPRESAS

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

(Expresado en Quetzales)

Al 31 de diciembre 2013 y 2012

	Al 31-dic-2013	%	Al 31-dic-12	%	Aumento / (disminución)
ACTIVO					
NO CORRIENTE	92,220	0.1%	69,424	0.1%	22,796
Propiedad, planta y equipo	92,220	100.0%	69,424	100%	22,796
CORRIENTE	110,061,000	99.9%	97,860,379	99.9%	12,200,621
Inventario de Timbres Costo de Impresión	118,117	0.11%	160,149	0.16%	-42,032
Cuentas por cobrar	177,338	0.16%	36,817	0.04%	140,521
Efectivo y equivalente a efectivo	2,350,544	2.14%	2,198,412	2.25%	152,132
Inversiones a largo plazo	107,415,001	97.60%	95,465,001	97.55%	11,950,000
TOTAL ACTIVO	110,153,220	100%	97,929,803	100%	12,223,417
PASIVO Y RESERVAS					
RESERVAS					
Reserva Acumulada	109,372,750	99%	96,967,582	99%	12,405,168
PASIVO CORRIENTE					
Cuentas por pagar	780,470	1%	962,221	1%	-181,751
TOTAL PASIVO Y RESERVAS	110,153,220	100%	97,929,803	100%	12,223,417
INVENTARIOS DE TIMBRES (Valor Nominal)					
Oficinas Centrales	4,327,785		16,390,903		
Sub-sede Quetzaltenango	36,931		12,387		
TOTAL	4,364,716		16,403,290.0		

Fuente: Registros contables del Timbre Profesional del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas

Cuadro No. 2

COLEGIO DE ECONOMISTAS, CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES Y ADMINISTRADORES DE EMPRESAS ESTADO DE INGRESOS, EGRESOS Y FONDO PATRIMONIAL

(Expresado en Quetzales)

Del 1 de enero al 31 de diciembre 2013 y 2012

	Enero-Diciembre 2013	%	Enero-Diciembre 2012	%	Aumento / (disminución)
INGRESOS					
INGRESOS PROVENIENTES DE COLEGIADOS	14,934,542	65%	13,355,745	66%	1,578,797
Ventas de timbres	11,900,101	80%	10,282,057	77%	1,618,044.00
Cuotas Auxilio Póstumo	2,732,060	18%	2,624,970	19%	107,090.00
Recargo por mora	302,381	2%	448,718	4%	-146,337.00
RENDIMIENTO DE INVERSIONES	7,978,189	35%	7,016,499	34%	961,690
Intereses sobre inversiones -neto-	7,933,569	99%	7,000,655	99.8%	932,914
Intereses bancarios -neto-	44,620	1%	15,844	0.2%	28,776
OTROS INGRESOS	7,295	0.03%	6,086	0.03%	1,209
Otros ingresos	7,295	100%	6,086	100%	1,209
TOTAL INGRESOS	22,920,026	100%	20,378,330	100%	2,541,696
EGRESOS					
PRESTACIONES A COLEGIADOS ACTIVOS	9,295,344	88%	6,579,649	86%	2,715,695
Auxilio Póstumo	1,212,500	13%	853,500	13%	359,000
Pensiones por Jubilación	7,892,760	85%	5,577,842	85%	2,314,918
Pensiones por Invalidez	190,084	2%	148,307	2%	41,777
GASTOS DE OPERACIÓN	1,219,514	12%	1,085,066	14%	134,448
Gastos de personal, administrativo y servicios profesionales	1,219,514	100%	1,085,066	100%	134,448
TOTAL DE EGRESOS	10,514,858	100%	7,664,715	100%	2,850,143
RESERVAS DEL PERÍODO	12,405,168	11%	12,713,615	13%	-308,447
RESERVAS AL INICIO DEL PERÍODO	96,967,582	89%	84,253,967	87%	12,713,615
RESERVAS AL FINAL DEL PERÍODO	109,372,750	100%	96,967,582	100%	12,405,168

Fuente: Registros contables del Timbre Profesional del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas

De acuerdo a la información proporcionada se tuvo a bien la aplicación de procedimientos de auditoría y pruebas de control, como sumas y restas para comprobar que las cifras presentadas estaban correctas dentro de dichos documentos, dejando como evidencia las marcas de auditoría y no se encontró errores que reportar.

3.2.3 Aspectos Financieros y Económicos.

Como resultado del análisis financiero y económico realizado al Timbre Profesional del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas y de acuerdo a la recaudación para la obtención del capital para cubrir las obligaciones del plan de prestaciones, se estableció que el capital adquirido por el plan de prestaciones proviene al pago correspondiente de cuotas de Timbre Profesional y Auxilio Póstumo que los colegiados aportan Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas y que son exclusivamente para cubrir el pago de los jubilados, pensionados por invalidez permanente o temporal y pagos de auxilio póstumo a beneficiarios de profesionales fallecidos en calidad de Colegiados Activos.

El excedente de ingresos menos egresos, es invertido en instituciones bancarias del país previo análisis por parte de la Junta de Administración del Timbre Profesional, la metodología es el análisis de las principales instituciones bancarias y se toman en cuenta según el último informe presentado por la Superintendencia de Bancos tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Solvencia Financiera de la Institución Bancaria
- Posición Patrimonial
- Tasa Activa y Pasiva de interés
- Sanciones u observaciones presentadas por la Superintendencia de Bancos

El capital invertido está distribuido en los bancos que ofrecen mejor estabilidad y una tasa de rendimiento alto para mantener un buen rendimiento de intereses, la decisión de inversión es considerada por la Junta de Administración del Timbre Profesional en sesiones ordinarias y ratificadas en actas administrativas.

Los informes económicos-financieros son presentados una vez al año ante la Asamblea General para su conocimiento y autorización.

Como resultado del análisis económico y financiero efectuado al Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, durante los períodos 2012 y 2013, se determinó el siguiente análisis:

Inversiones a corto plazo

INCREMENTO DE INVERSIONES

Inversiones en el año 2013	Q107,415,001
(-) Inversiones en el año 2012	Q95,465,001
Incremento a inversiones	Q11,950,000

El incremento en rendimiento neto de inversiones mantiene un monto que estabiliza el pago de prestaciones por concepto de pensiones por jubilación.

Considerando el pago anual de pensiones por jubilación el cual se puede observar de la misma manera en el cuadro siguiente:

PAGO DE PENSIÓN POR JUBILACIÓN

Pago por jubilación año 2013	Q7,892,760
(-) Pago por jubilación año 2012	Q5,577,842
Incremento a pago de jubilaciones	Q2,314,918

El pago progresivo e incremento de agremiados al plan de jubilación es considerable y al ser el más representativo del movimiento financiero es donde debe tenerse un control estricto que no afecte el pago por esta prestación.

Como información adicional se hace referencia a que el capital se ha mantenido en el año 2013, con un monto de Q109,372,750, lo cual mantiene estable el pago de prestaciones.

3.2.4 Aspectos de auditoría

En relación a los aspectos de auditoría se determinaron los siguientes hallazgos:

a) Puestos Institucionales

Situación observada

Se determinó que el Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas no cuenta con puestos administrativos que son necesarios para mantener una adecuada operación administrativa y que permita ejercer un buen nivel de control tales como:

- Encargado de registros específicamente para casos de prestaciones a jubilados.
- Auxiliares de contabilidad.

Alcance

La falta de puestos administrativos origina deficiencias operativas en el área de prestaciones a colegiados y falta de segregación de funciones para el personal administrativo.

Recomendación

Crear las plazas administrativas de acuerdo a un organigrama aprobado por la Junta de Administración, delegando responsabilidades y atribuciones que aporten mejoras a la eficiencia de la atención a los colegiados

b) Concentración de Áreas de Trabajo

Situación observada

Se determinó que el área de espacio físico para atender a los colegiados por el pago de prestaciones a colegiados, es inadecuado, también se congestiona el traspaso de expedientes de colegiados lo que puede crear pérdidas totales o parciales de expedientes.

Alcance

El espacio físico en el que se encuentran los colaboradores requiere de una reorganización adecuada porque genera el riesgo de que la información se extravié o se traspapele con otro tipo de información. Además de que puede presentar ante la colegiada desconfianza en el manejo de información confidencial

Recomendación

Buscar otras alternativas para administrar el espacio físico tanto de papelería, inventario de bienes y personal administrativo arrendando o adquiriendo un bien inmueble adecuado a las necesidades del Colegio Profesional de Ciencias Económicas.

c) Capacitación constante

Situación observada

Se encontró que no hay un programa permanente de capacitación para los colaboradores. En áreas que podría contribuir a mejorar la administración.

Alcance

La falta de capacitación constante de personal puede afectar la administración y el funcionamiento operativo del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, además de aumentar riesgos inherentes.

Recomendación

Es importante siempre mantener un programa de capacitación, dicho programa ayudará a incentivar al personal debido a que aumentará su conocimiento, y además reduce riesgo. Se sugiere mantener capacitación en el servicio al cliente, procesos electrónicos, tributarios y contables.

d) Falta de un plan de auditoría interna.

Situación observada

Se determinó que no una programación establecida por parte de la Junta de Fiscalización del Plan de Prestaciones del Timbre Profesional del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas para la revisión de los procesos realizados.

Alcance

Al no contar con una programación previamente establecida se corre el riesgo que los controles no se realicen en forma adecuada ni en las fechas óptimas y que no se cubra la mayoría de las áreas que se deben evaluar en el plan de prestaciones del Timbre Profesional. Los seguimientos para el pago de prestaciones no son verificados por la comisión de fiscalización lo que genera incertidumbre en la razonabilidad de los pagos.

Recomendación

Programar un plan anual de auditoria que se adecue a las necesidades de revisión existentes, para obtener los resultados deseados de un proceso de auditoría interna.

e) Programa de auditoria de control interno.

Situación observada

Se determinó que no existe un programa de evaluación y procesos de control interno financiero y administrativo de las actividades del plan de prestaciones por parte de la Junta de Fiscalización del Plan de Prestaciones del Timbre Profesional.

Alcance

El no contar con un programa establecido de evaluación de procedimientos de control interno puede dificultar la adecuada revisión de los diferentes procesos del área del plan de prestaciones.

Recomendación

Elaborar programas de evaluación de control interno autorizados por el Plan de Prestaciones, que permita una estandarización de calidad en las revisiones que realice la Junta de Fiscalización del Timbre Profesional.

f) Procesos sistematizados

Situación observada

Se determinó que no cuenta con procesos sistematizados en la elaboración de planillas en el área de contabilidad para pago de las prestaciones del plan del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, principalmente a jubilados.

Alcance

La falta de estos procesos ocasiona que el colaborador tenga que emplear más tiempo en revisar en forma manual que los montos coincidan con el pago correspondiente porque no existe alguna opción dentro del sistema de cobros que genere los pagos a efectuar con sus respectivos descuentos.

La desactualización a los módulos de jubilados en el sistema integrado de cobros no permite la eficacia en la generación de planillas electrónicas que brinden certeza en los pagos derivado que los procesos en hojas electrónicas permiten errores significativos.

Recomendación

Establecer los mecanismos de pago de cuotas de jubilados de forma automatizada para elaborar planillas de pensionados por jubilación, por invalidez permanente y temporal. Implementar con la banca electrónica de las diferentes instituciones para el crédito correspondiente a la pensión que le corresponda al colegiado de una forma más eficiente.

g) Manual de puestos y procedimientos contables

Situación observada

Se determinó que la institución no cuenta con manuales de procedimientos contables actualizados.

Alcance

Afecta las actividades de la institución.

Recomendación

Crear políticas y un manual de procedimientos contables.

3.2.5 Aspectos fiscales.

El Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas da cumplimiento a los aspectos fiscales siguientes:

- a) Se encuentra exento artículo 11 del Impuesto Sobre la Renta –ISR-.
- b) Es considerado agente retenedor artículo 11 del Impuesto Sobre la Renta –ISR-.
- c) Se encuentra exento artículo 7, numeral 10 del Impuesto Valor Agregado –IVA-.
- d) Se encuentra exento artículo 4, literal e) del Impuesto de solidaridad.

Adicionalmente cumple con el pago de la cuota patronal y laboral al Instituto Guatemalteco de seguridad Social –IGSS-.

ASPECTOS LEGALES

LEYES	ARTICULOS	EXENCION
Ley del Impuesto Sobre la Renta ISR Decreto 10-2012	Art. 11 . Inciso 1	Rentas exentas, cuando obtengan los entes exclusivamente a los fines no de su creación y en ningún caso distribuyan directa o indirectamente los bienes entre sus integrantes, tales como: Los Colegios Profesionales
Ley al Impuesto de Valor Agregado IVA	Art. 7 Inc. 13 Ley del IVA	Están exentas de cargar el IVA, en los aportes que reciben, bajo la condición de estar debidamente autorizadas y todos los requisitos
Ley del Impuesto de Solidaridad ISO, Decreto 02-2003.	Art. 4 Inciso e.	En los aportes que reciben, bajo la condición de estar debidamente autorizados y todos los requisitos arriba indicados (.....)

Fuente: Elaboración propia con base a la investigación realizada

Capítulo 4

4.1 Propuesta de solución o mejora en los procesos de auditoría de la Junta de Fiscalización del Timbre Profesional.

4.1.1 Introducción

Al realizar la investigación se analizaron propuestas que puedan servir de apoyo a la administración del Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, para mantener los debidos controles de los procedimientos del sistema de pagos a jubilados y de control interno de sus actividades financieras y con esto minimizar errores y riesgos en el manejo de los fondos del plan de prestaciones percibidos por medio del pago de las cuotas de timbre y auxilio póstumo de los agremiados, por lo que a continuación se presentara la propuesta realizada, con los procedimientos de auditoría interna utilizados.

4.1.2 Antecedentes

Al realizar la evaluación al sistema de pagos a jubilados se determinó como resultado la detección de debilidades en las revisiones de la Junta de Fiscalización, por la falta de un plan de auditoria que contenga procedimientos y programas adecuados para la supervisión de las actividades realizadas por el personal del plan de prestaciones del Timbre Profesional. Además se observó una falta de manuales y procesos establecidos por parte de la administración, carencia de instrucciones por escrito al realizar las actividades dentro del plan de prestaciones. También se consideró necesario que la administración tome decisiones favorables para el mantenimiento del fondo y la aplicación de seguimientos correctos a cada puesto para que las actividades puedan llevarse a cabo sin ningún inconveniente que atrase las solicitudes.

Por lo tanto las propuestas de mejoras a los procedimientos y controles internos son las siguientes:

- a) Establecer un programa anual de auditoria que determine el cumplimiento de las necesidades de control del área de prestaciones del Timbre Profesional.
- b) Implementar procedimientos de auditoría para la revisión de control interno.
- c) Elaborar un manual de procedimientos de control interno para realizar los procesos de revisión, de manera adecuada en el área de prestaciones.
- d) Llevar un orden en las gestiones de los expedientes de los colegiados por medio de instrucciones escritas.
- e) Delimitar claramente los procesos para los colaboradores.

4.1.3 Justificación

La falta de procedimientos establecidos por medio de un manual escrito que sea utilizado por la Junta de Fiscalización del Timbre Profesional, afecta el funcionamiento del sistema de pago de pensión por jubilación actual, es conveniente tener herramientas y guías que sirvan de soporte al personal administrativo y financiero en cualquier circunstancia que se pueda dar una solución ante posibles riesgos, por eso es importante que la Junta de Administración del Timbre Profesional conozca, autorice todo aquel material que sea conveniente para hacer eficientes las operaciones por el pago de prestaciones a colegiados.

4.1.4 Objetivos

4.1.4.1 Objetivo general

Implementar programas de auditoria interna mediante un manual de procedimientos previamente establecidos y autorizados por las autoridades del plan de prestaciones para la supervisión de las actividades y gestiones de los colaboradores con el objetivo de detectar errores que puedan ocurrir.

4.1.4.2 Objetivos específicos.

Proporcionar una herramienta efectiva y acorde a las actividades que ejecute la unidad de auditoría interna en el plan de prestaciones.

Entre los objetivos específicos se puede hacer mención:

- a) Elaborar procedimientos de auditoría interna adecuados para la institución.
- b) Programar fechas específicas para la realización de los mismos.
- c) Proveer un manual de procedimientos de control interno para el personal operativo y funciones delimitadas.

4.1.5 Contenido de la propuesta

La propuesta de solución o mejora al problema, se determinó tomando en cuenta que la Junta de Fiscalización no cuenta con un plan ni con procedimientos personalizados de auditoría para revisar los procesos del plan de prestaciones. Por lo cual se presenta a continuación una propuesta como herramienta para la estandarización de procesos de revisión en los controles que lleve a cabo la Junta de Fiscalización que especifique como y cuando debe realizar dichas revisiones.

Como una contribución adicional se plantea un manual de procedimientos de control interno y funciones del personal a cargo de las operaciones del área de estudio.

4.1.5.1 Introducción.

Definición de auditoría interna.

Las normas internacionales de Auditoría NIAS, definen a la Auditoría Interna:

“Auditoría Interna, significa una actividad de evaluación que se establece dentro de una entidad como un servicio a la entidad. Sus funciones incluyen, entre otras cosas, monitorear el control interno.” (11:774)

“Alcance y Objetivos de la Auditoría Interna

El alcance y objetivos de la auditoría interna varían ampliamente y dependen del tamaño y estructura de la entidad y de los requerimientos de su administración. Ordinariamente, las actividades de auditoría interna incluyen uno o más de los siguientes puntos:

- Monitoreo del control interno: El establecer control interno adecuado es responsabilidad de la administración, la cual demanda atención apropiada en una base continua. Ordinariamente se le asigna a la auditoría interna por parte de la administración la responsabilidad específica de revisar los controles, monitorear su operación y recomendar las mejoras consecuentes.
- Examinar la información financiera y de operación. Esto puede incluir revisión de los medios usados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información y la investigación específica de partidas individuales incluyendo pruebas detalladas de transacciones, saldos y procedimientos.
- Revisar la economía, eficiencia y efectividad de operaciones incluyendo los controles no financieros de una entidad.
- Verificar el cumplimiento con leyes, reglamentos y otros requerimientos externos y con políticas y directivas de la administración y otros requisitos internos.” (11:775)

Normas internacionales para el ejercicio de la auditoría interna.

El Instituto de Auditores Internos, organismo internacional (IIA por sus siglas en inglés), ha concebido estándares para el adecuado desempeño de la función de los auditores internos. Estando estándares o normas, tienen como propósito:

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

Estas normas están divididas en dos grandes clases. Por un lado se encuentran las Normas sobre atributos (las Series 1000), y por el otro las Normas sobre Desempeño (las Series 2000). Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad contra los cuales puede medirse la práctica de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a los servicios de auditoría interna en general.

Las normas forman parte del Marco para la Práctica Profesional. Este marco fue propuesto por el Equipo de Trabajo Guía y aprobado por el Consejo de Administración del IIA en junio de 1999. El cual contempla la definición de auditoría interna, el Código de Ética, las Normas, y otras guías relacionadas.

4.1.5.2 Propuesta de manual para la auditoría interna de la Junta de Fiscalización.

INDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

GUIA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

REALIZACIÓN DE LA VISITA PRELIMINAR

EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA

PAPELES DE TRABAJO

Introducción

La aplicación de un manual de auditoría interna permitirá ejercer un control de calidad de los trabajos realizados en el Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, este regulará la ejecución de las diferentes fases del proceso de toda auditoría, que son:

- a) Planificación
- b) Ejecución
- c) Comunicación de los resultados

Cada una de estas fases se ha desglosado en actividades específicas que debe cumplir la Junta de Fiscalización del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas

La metodología de trabajo normada en el presente manual apoyará también los procesos de auditoría que realiza la Junta de Fiscalización del Timbre Profesional del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, la que podrá hacer un uso más racional de los recursos, para fiscalizar al Plan de Prestaciones del Colegio cuando lo requiera, previa evaluación y autorización de la Junta de Administración del Timbre Profesional

1. Objetivos

El manual de Auditoría Interna del Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Establecer los criterios, metodología, y procesos de la auditoría que le corresponde a la Junta de Fiscalización del Timbre Profesional, del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas.
- 1.2 Uniformar el trabajo de la Junta de Fiscalización y promover un mayor grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoría.
- 1.3 Aplicar las Normas Internacionales de Auditoría NIAS, así como la Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF-, en los casos que aplique su uso, así como los postulados del Control Interno con base al informe COSO.

2. Bases y Referencias

El manual de Auditoría Interna, tomará en cuenta los siguientes antecedentes normativos.

- 2.1 Reglamento de la Ley del Timbre Profesional del Colegio de Ciencias Económicas
- 2.2 Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades –NIIF para PYMES.
- 2.3 Normas Internacionales de Auditoría NIAS
- 2.4 Informe COSO, principios básicos del Control Interno

3. Criterios Básicos sobre Auditoría Interna

3.1 Definición

Como actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas

Ubicación jerárquica: La Junta de Fiscalización del Timbre Profesional del Colegio de Ciencias Económicas funcionará como una sección fiscalizadora del Timbre Profesional la cual está conformada por 2 integrantes.

Independencia: La función de la Junta de Fiscalización debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo que restrinjan la independencia de criterio de la Junta de Fiscalización

Objetividad: Los auditores de la Junta de Fiscalización deben actuar en todo momento en forma objetiva, es decir, que su trabajo debe basarse en una planificación técnica y que los resultados obtenidos se fundamenten en evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que a su vez promuevan acciones legales, técnicas y administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas.

3.2 Confidencialidad

Los auditores de la Junta de Fiscalización deben mantener la reserva necesaria respecto a la información que conozca en el transcurso del proceso de la auditoría

3.3 Detección de irregularidades o actos ilícitos

La Junta de Fiscalización del Timbre Profesional además de proporcionar la base informativa para la implementación de recomendaciones orientadas a mejorar la gestión administrativa de la Junta de Administración brinda los elementos necesarios para apoyar el trámite de las acciones legales que se pudieran suceder.

COLEGIO DE PROFESIONALES DE CIENCIAS ECONOMICAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA DE
PAGOS A JUBILADOS DEL COLEGIO DE PROFESIONALES DE CIENCIAS
ECONOMICAS**

- 1. GUIA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECIFICA**
- 2. REALIZACIÓN DE LA VISITA PRELIMINAR**
- 3. EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO**
- 4. ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA**

1. Guía para la Planificación Especifica

1.1 Definición

La planificación específica es el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la Auditoría Interna del Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias económicas.

1.2 Objetivos

1.2.1 Definir con toda claridad el trabajo a realizar y las metas a alcanzar

Determinar prioridades el tiempo y los recursos que se consideren necesarios para ejecutar la auditoria

1.2.2 Proporcionar una guía de cómo realizar la auditoría

1.2.3 Facilitar el control de la ejecución de la auditoría

1.3. Procedimientos

Para la adecuada y oportuna planificación de la auditoría interna se deben seguir los siguientes procedimientos:

1.3.1 Familiarización

Este procedimiento comprende obtener un conocimiento general del Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias económicas.

2 Visita Preliminar

Se debe actuar con una visita preliminar a las instalaciones del Colegio Profesional de Ciencias económicas con el objeto de solicitar la información y documentación (Financiera, legal, manuales etc.), que servirá de base para la planificación.

2.1 Programa para la Obtención de Información y Documentación

Debe elaborarse un programa que sirva de guía para asegurarse que se obtendrá la información y documentación necesaria, que servirá de base para la planificación.

3. Evaluación preliminar del Control Interno

Como resultado de la visita preliminar, y para establecer el grado de eficiencia y efectividad en la salvaguarda de los recursos del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas se debe auditar la confiabilidad de la información financiera y otros aspectos que sean relevantes investigar.

4. Programa de Auditoría

El programa de auditoría es una relación ordenada de procedimientos que deben ser aplicables en la ejecución de la auditoría, con el fin de obtener la evidencia, suficiente, competente y pertinente que permita alcanzar los objetivos establecidos.

El programa se estructura de la siguiente manera:

- Índice
- Identificación
- Área o Cuenta
- Tipo de Auditoría
- Período
- Descripción
- Ref. P.T
- Hecho por
- Fecha
- Revisado por
- Cuerpo del Programa
- Definición
- Procedimiento
- Alance

4.1 Realización de la Visita Preliminar

La visita preliminar es parte del proceso de familiarización, que se debe efectuar previo a iniciar la planificación específica, por medio del cual la Junta de Fiscalización realizará sus visitas, coordinando con los colaboradores del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas.

Objetivo

Familiarizarse con la situación financiera, legal, técnica, operativa, ambiente de control interno y otros que servirán para la planificación.

Procedimiento

La visita preliminar debe planificarse adecuadamente, para garantizar que se obtendrá la información y documentación necesaria para cumplir los objetivos de esta fase del proceso.

4.2 Papeles de Trabajo

Para dejar constancia del trabajo efectuado en la visita preliminar, se debe elaborar papeles de trabajo de acuerdo a la metodología que utilice la Junta de Fiscalización.

4.3 Evaluación preliminar del Control Interno

La evaluación preliminar del control interno, es parte del proceso de la planificación específica de una auditoría, que tiene como propósito obtener conocimiento y comprensión del funcionamiento del ambiente y estructura de control interno, a fin de identificar posibles áreas críticas y determinar la naturaleza oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán de acuerdo a las circunstancias establecidas.

Objetivo

- Conocer y comprender el funcionamiento del control interno del Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas.
- Identificar las posibles áreas críticas
- Definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.
- Medios de Evaluación

Una vez familiarizados con la estructura y ambiente de control interno e identificada las actividades sustantivas del Plan de Prestaciones se programará una evaluación preliminar que consistirá en:

- Cuestionario: El cuestionario de control interno es un listado de preguntas lógicamente ordenadas y clasificadas, relacionadas con un hecho general o particular a evaluar que tiende a determinar la situación real.
- Narración de Procedimientos: Este medio de evaluación consiste, en obtener por escrito, la aplicación de los procedimientos efectuados y que se llevan a cabo en las operaciones que serán sometidas a revisión.
- Cédulas de análisis: Estas cédulas serán elaboradas a criterio de la Junta de Fiscalización del Timbre Profesional

Listado de papeles de trabajo a utilizar en la auditoría interna del Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas.

EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO

ENTIDAD:
TIPO DE AUDITORÍA:
ÁREA
PERÍODO A EXAMINAR
PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		COMENTARIOS
		SI	NO	
1	DEFINICIÓN			
2	OBJETIVOS			
3	PROCEDIMIENTO			
Elaborado por:		Revisado por:		
Firma:		Firma:		
Fecha:		Fecha:		

EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

ARQUEO DE CAJA

ENTIDAD:
TIPO DE AUDITORÍA:
ÁREA
PERÍODO A EXAMINAR
PROCEDIMIENTO

FONDO ASIGNADO:
 FECHA:
 RESPONSABLE:
 AREA O SECCIÓN:

MONEDAS

	CANTIDAD	VALOR		SUBTOTAL
		0.01		
		0.05		
		0.10		
		0.25		
		0.50		
		1.00		

BILLETES

	CANTIDAD	VALOR		
		1.00		
		5.00		
		10.00		
		20.00		
		50.00		
		100.00		
		200.00		

DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO

FECHA	No. DOCUMENTO	CONCEPTO	VALOR	

SUMA TOTAL _____
FONDO ASIGNADO _____
DIFERENCIA _____

Firma

Nota: Los valores y documentos de legitimo abono fueron entregados íntegramente al responsable, quien firma y sella a entera satisfacción

OTROS

De acuerdo a la naturaleza de las operaciones y antecedentes del Plan de Prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, se podrá utilizar una combinación de los medios descritos puntos anteriores.

Los auditores del Plan de Prestaciones utilizaran su juicio profesional para seleccionar el medio de evaluación que le provea los mejores resultados para formarse una idea sobre la calidad del control interno.

4. ELABORACIÓN DEL INFORME

La Junta de fiscalización elaborara un informe de acuerdo a los resultados de su evaluación y criterio el cual se presentará de la siguiente manera:

- Fecha
- Nombre del Informe
- Antecedentes
- Resultados de la Evaluación Preliminar
- Observaciones Generales
- Recomendaciones
- Anexo

4.1 Informe Borrador

El informe borrador será una versión preliminar que se presentará a la Junta de Administración del Timbre Profesional, en sesión exclusiva entre ambas juntas por lo que deberá solicitarse audiencia para celebrar la sesión de los resultados preliminares.

La Junta de Administración analizara los resultados y opinión de los auditores quienes dispondrán de sus papeles de trabajo y todo el material que sirva para discutir las deficiencias o riesgos existentes.

4.2 Informe Final

El informe final será la versión que previamente discutida con la junta de Administración del Timbre Profesional será entregada con los datos antes descritos y las recomendaciones finales para darle seguimiento y corregir los errores o deficiencias encontradas.

4.1.5.3. Procedimientos de auditoria interna para evaluar el adecuado funcionamiento del control interno.

a) Introducción:

Los procedimientos establecidos son de carácter general, por lo que implica que al planificar una auditoría, estos sirvan únicamente de guía y las particularidades, riesgos y alcances, sean definidos por los auditores.

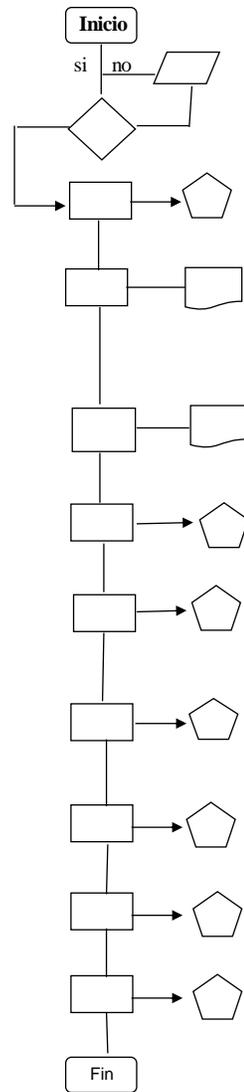
b) Objetivos:

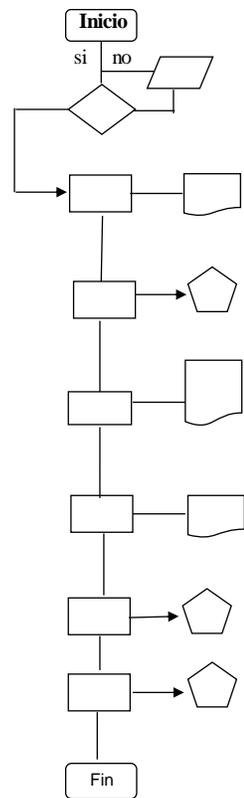
- Constituirse en una herramienta de trabajo para el personal que forma parte de la Unidad de Auditoría Interna.
- Facilitar la planificación y ejecución de las auditorías a realizar, al orientar mediante esta guía al Auditor en su intervención.

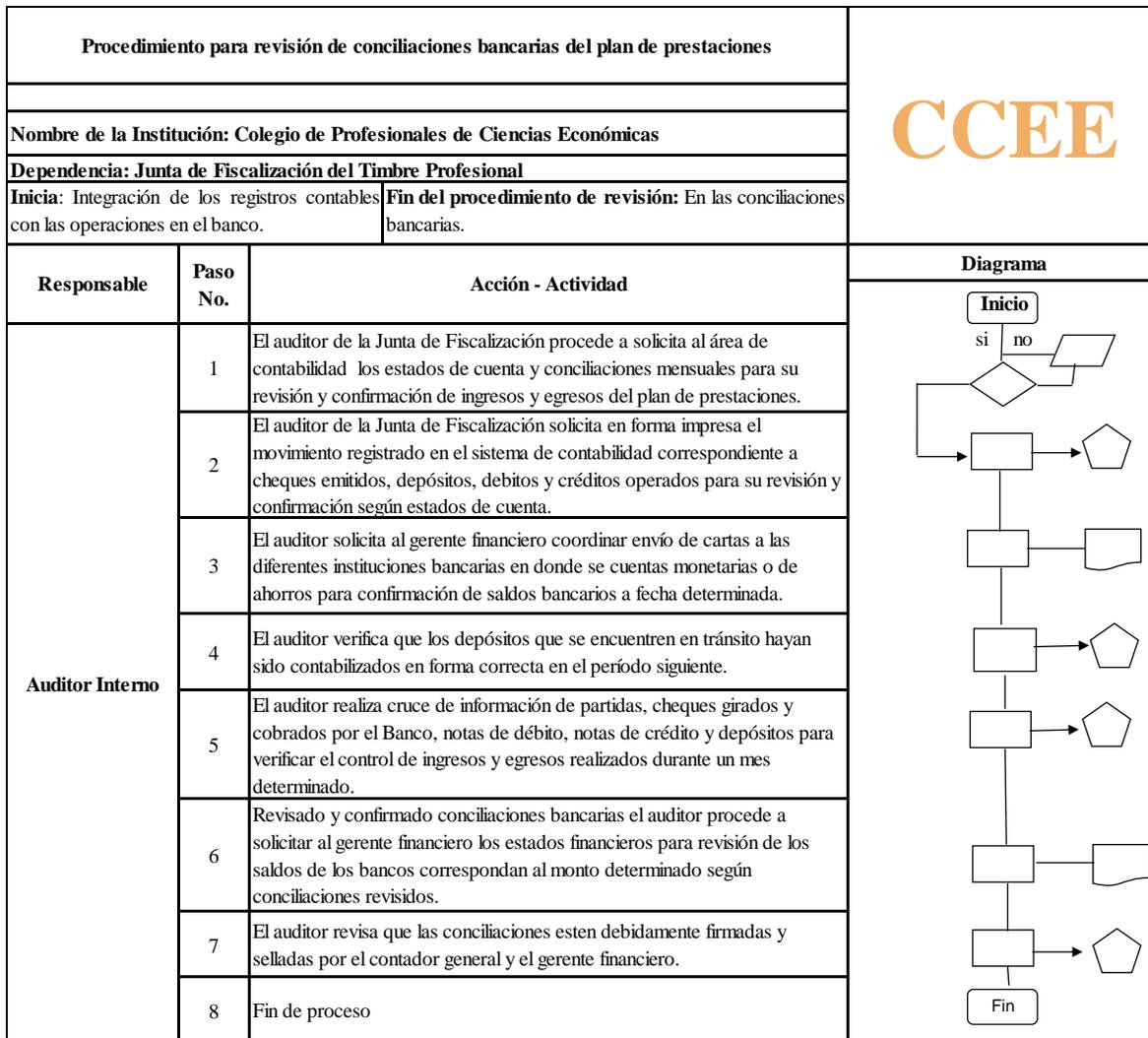
c) Importancia

Mantener reglas definidas de trabajo para toda organización le permite orientar sus procesos por caminos más adecuados, concretos y seguros. En toda institución la aplicación de los procedimientos son de carácter obligatorio, ya que responden a una necesidad sobre su implementación y debido a su observancia pueden obtenerse resultados satisfactorios

Procedimiento de verificación recaudación de cuotas de Timbre Profesional			
Nombre de la Institución: Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas			
Dependencia: Junta de Fiscalización del Timbre Profesional			
Inicio del procedimiento de revisión: Cuando los colegiados hacen efectivos los pagos en las cajas de la institución, por medio de depósitos a las cuentas bancarias y cobros a domicilio.	Fin del procedimiento de revisión: Al momento que se realizan cortes por cajero, luego es trasladado a contabilidad para su revisión y registro.		
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad	Diagrama
Auditor Interno	1	El auditor de la Junta de Fiscalización procede a solicitar la documentación que se revisará al jefe inmediato superior del área de caja el cual los entregara de efecto inmediato y con la documentación de soporte si la documentación no esta lista el auditor procederá a solicitar los archivos anteriores de la fecha a revisar, de lo contrario continua con la revisión	
	2	El jefe inmediato solicita al área de contabilidad los cortes de caja y copias de recibos emitidos para entregarlos al auditor quien evaluara los ingresos recaudados, correlativo, fecha y forma de pago por parte de los colegiados.	
	3	El auditor revisa el correlativo de recibos emitidos por cajero y procede a verificar si existen formas anuladas que tengan la leyenda "anulado", con sello impreso en original y copia, así también notas de observaciones en caso sean modificados por concepto de traslados de cuotas a meses posteriores o reintegros autorizados por medio de transferencias internas créditos o débitos.	
	4	El auditor solicita al área de contabilidad los reportes de ingresos generados por el sistema de contabilidad por periodos semanales los que cotejara con los cortes de caja físicos según la muestra seleccionada.	
	5	El auditor interno solicita informe de las cuentas bancarias al departamento de contabilidad para cotejar los ingresos reportados contra los registros bancarios de acuerdo a la muestra seleccionada específicamente los ingresos por cuotas de Timbre Profesional y los revisará para obtener la información necesaria y evaluar que el control de cuotas sea debidamente registrado por el departamento de contabilidad.	
	6	El auditor evaluara que por medio de las conciliaciones bancarias depósitos acreditados al banco, depósitos pendientes de operar y cheques en circulación por periodos semanales de acuerdo al movimiento de cobros en caja y por cobros a domicilio exclusivamente para el cobro de cuotas de Timbre Profesional	
	7	Revisados los aspectos de control interno en la recaudación de cuotas de Timbre Profesional se solicitara al departamento de contabilidad el resumen de pólizas ingresadas al sistema de contabilidad.	
	8	El auditor efectuara los arqueos de caja como procedimiento de control para confirmar que no existan depósitos por cuotas recaudadas pendientes de enviar al banco y solicitara a la administración el libro correspondiente de entrega de valores para realizar un cruce de saldos en la caja y con los valores entregados al jefe inmediato superior responsable de resguardar los fondos.	
	9	Fin del proceso	

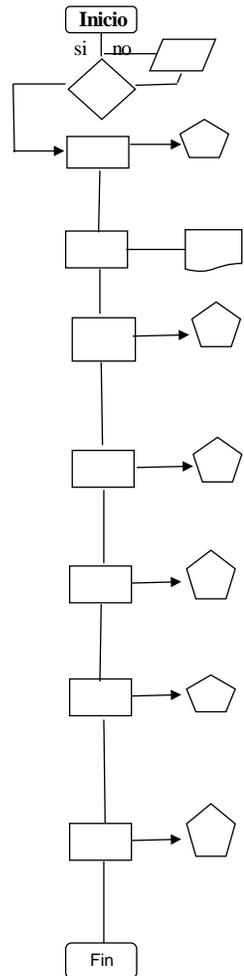
Procedimiento para verificación de arqueo inventario de timbres del plan de prestaciones			
Nombre de la Institución: Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas			
Dependencia: Junta de Fiscalización del Timbre Profesional			
Inicia: Al momento de solicitar el control de existencias e inventario de físico de estampillas. Fin del procedimiento de revisión: Al momento de realizar el cuadre y determinar la exactitud de estampillas en cajas de cobros y bóveda central.			
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad	Diagrama
Auditor Interno	1	El auditor de la Junta de Fiscalización solicita al administrador financiero los registros de inventarios de timbres de todos los cajeros, de la bóveda y últimas adquisiciones de impresión para la revisión respectiva y confirmación de saldos existentes.	
	2	El administrador financiero procede a solicitar al área de contabilidad copia de los últimos inventarios de los cajeros para ser entregados al auditor para su revisión y evaluación del control de inventarios según existencias.	
	3	El auditor de la Junta de Fiscalización solicita confirmación al Taller de Grabados en Acero que es la entidad encargado de la impresión de la estampillas de timbre según último requerimiento por parte del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas para su análisis y revisión de los registros de entradas a bóveda.	
	4	El auditor de la Junta de Fiscalización requiere a la administración financiera las formas de control de entrega de pliegos de estampillas a cajeros para la revisión y evaluación de entradas y salidas de timbres.	
	5	El auditor de la Junta de Fiscalización revisa y confirma el correlativo de los pliegos, denominación y cantidad en existencia para la venta, según inventarios proporcionados por parte del administrador financiero.	
	6	El auditor de la Junta de Fiscalización revisa los inventarios de los cajeros según cortes diarios y libros de inventarios que se encuentren debidamente firmados y sellados por el cajero y el contador por medio de verificación de saldos y evaluación del control correcto.	
	7	Revisados y verificados los controles internos de los inventarios de timbres se procede a la realización de los arqueos a cajeros y bóveda para confirmar no exista timbres de menos o de más y que coincida con los datos llevados en forma electrónica.	
	8	El auditor verifica y confirma según información proporcionada por el Taller de Gravados en Acero el valor de costo de la estampillas y el valor de venta hayan sido registrados en la contabilidad en forma correcta.	
	9	El auditor establece el saldo a la fecha de revisión de acuerdo al saldo inicial del año más las adquisiciones menos las ventas según lo reflejado en estados financieros con el resumen obtenido de los anteriores pasos.	
	10	El auditor revisa y confirma los desembolsos efectuados para el pago de las nuevas adquisiciones por medio de estados bancarios y documentos que soportan el pago respectivo.	
	11	Fin de proceso	

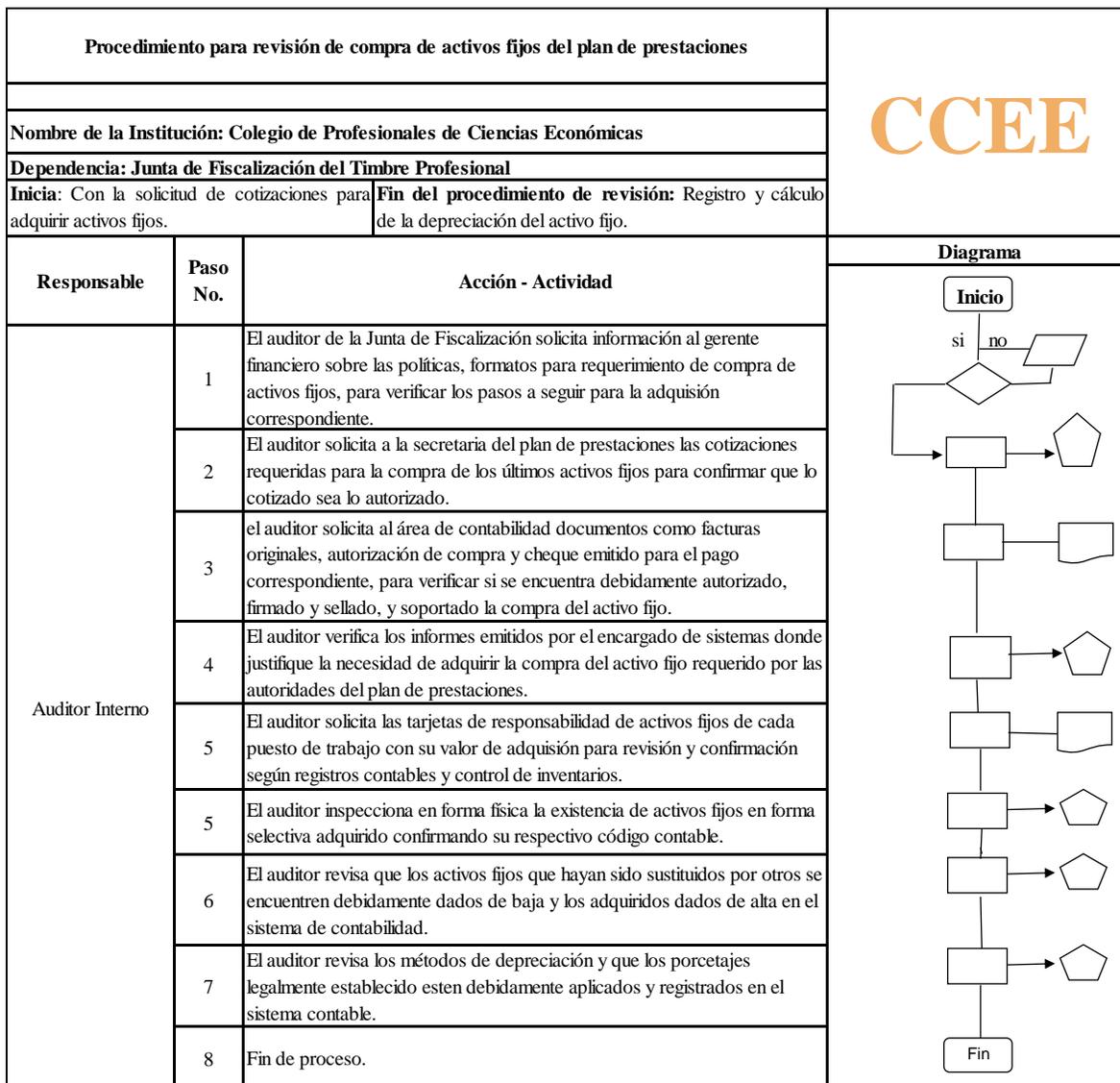
Procedimiento de revisión de depósitos a las cuentas del plan de prestaciones			
Nombre de la Institución: Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas			
Dependencia: Junta de Fiscalización del Timbre Profesional			
Inicia: Cuando se envía a depositar a las cuentas registradas en los distintos bancos del país que abrió la institución.		Fin del procedimiento de revisión: Cuando el banco envía estados de cuenta oficiales y se confirma que el dinero llegó al banco.	
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad	Diagrama
Auditor Interno	1	El auditor de la Junta de Fiscalización solicita al área de contabilidad los estados de cuenta bancarios del plan de prestaciones e informe de las boletas de depósitos operados por cajeros por concepto de pago de cuotas para la revisión correspondiente.	
	2	El auditor de la Junta de fiscalización solicita al gerente financiero informe o resumen de los profesionales y entidades público y privado que realizan pago de cuotas por medio depósito a cuenta o transferencias para la evaluación y revisión de fondos ingresados al plan de prestaciones.	
	3	El auditor verifica a través de una selección o muestra de las boletas de depósito operados como fecha del depósito, fecha en que fueron operados, monto, que la cuenta bancaria corresponda al plan de prestaciones, recibo emitido, firmado y sellados, forma de entrega.	
	4	El auditor solicita al área de contabilidad recibos emitidos por cajeros para verificar boletas de depósito y confirmar su correcta operación y registro de cuotas.	
	5	Revisado los procedimientos de operación y registros en el sistema de cobros el auditor solicita al gerente financiero informe de los controles internos utilizados para detectar duplicidad de boletas de pago trasladados a caja para su respectiva operación.	
	6	El auditor verifica si existe una persona designada en donde se centralice la recepción de boletas por medio electrónico o físico encargada de llevar el control de traslado y ejecución de pagos.	
	7	El auditor propone posibles soluciones de acuerdo a los procesos que considere importantes como un aporte para el buen manejo y desarrollo de las actividades de recaudación de cuotas.	
	8	Fin de proceso.	

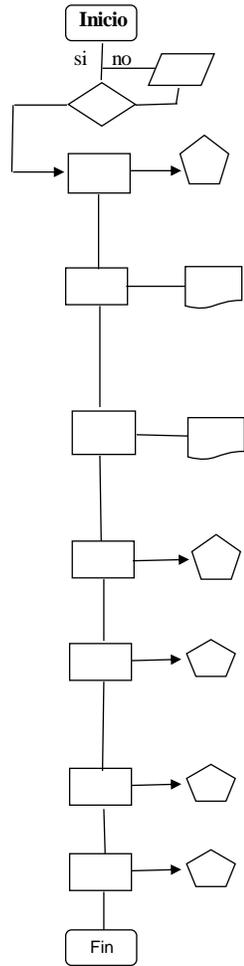


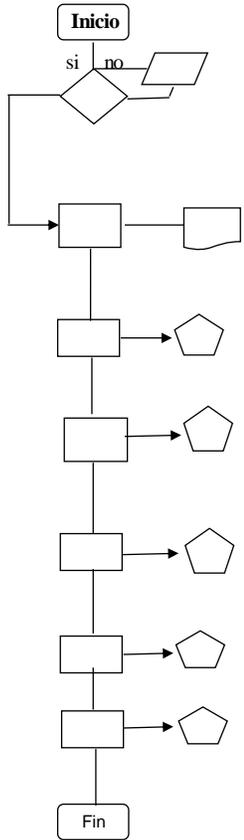
Procedimiento para revisión de capitalización por inversiones a plazo fijo de plan de prestaciones			<h1>CCEE</h1>
Nombre de la Institución: Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas			
Dependencia: Junta de Fiscalización del Timbre Profesional			
Inicia: Con la autorización de inversión en las instituciones bancarias por parte de la Junta de Administración del Timbre Profesional.		Fin del procedimiento de revisión: Con el vencimientos de las inversiones.	
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad	Diagrama
Auditor Interno	1	El auditor de la Junta de Fiscalización solicita al gerente financiero las inversiones del plan de prestaciones de las diferentes instituciones bancarias de efecto inmediato para la revisión pertinente.	
	2	El auditor de la junta de Fiscalización solicita confirmaciones de inversiones y firmas registradas por medio de carta a las instituciones bancarias para verificación de los registros respectivos.	
	3	El auditor solicita copia de cartas de autorización de inversiones, resoluciones emitidas, cheques girados, políticas de inversiones, cotizaciones de bancos, para su análisis y revisión que todo documento se encuentre firmado y sellado por las autoridades del plan de prestaciones.	
	4	Realiza arqueo de inversiones verificando el número de inversión, número de cuenta, monto invertido, tasa de interés, fecha de inicio, fecha de vencimiento, firmantes de personas del banco, firmas de las autoridades del colegio, membrete de la institución bancaria en el documento emitido.	
	5	El auditor solicita al gerente financiero informe sobre los interés pagados por parte de las instituciones bancarias para confirmar montos debidamente pagados menos el impuesto sobre productos financieros, fecha de acreditamiento en cuenta, en caso existan cheques recibidos de intereses hayan sido depositados correctamente en las cuentas del plan de prestaciones.	
	6	El auditor solicita al área de contabilidad detalle de los registros contables para revisión de su correcto control de las inversiones e intereses.	
	7	El auditor verifica el cumplimiento de las recomendaciones sugeridas por medio de estudio actuarial mediante un informe dirigido a las autoridades del plan de prestaciones sobre las inversiones en instituciones bancarias.	
	8	El auditor revisa si se encuentran debidamente conciliados en forma mensual las inversiones y reflejados en los estados financieros.	
	9	Fin de proceso	

Procedimiento para revisión de pagos de servicios del plan de prestaciones			
Nombre de la Institución: Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas			
Dependencia: Junta de Fiscalización del Timbre Profesional			
Inicia: Contratación del servicio.		Fin del procedimiento de revisión: Cancelación del servicio.	
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad	Diagrama
Auditor Interno	1	El auditor de la Junta de Fiscalización solicita al gerente financiero los contratos, convenios o otros documentos que conste la adquisición de los servicios prestados por el plan de prestaciones.	
	2	El auditor solicita recibos de pago por servicios al área de contabilidad y las autorizaciones de adquisición o compra para revisión y confirmación de políticas y formas de pago.	
	3	El auditor evalúa las solicitudes de adquisición o compra, según procedimientos evaluados por las autoridades según cotizaciones requeridas, pedido o informes de servicios solicitados.	
	4	El auditor revisa los documentos autorizados para los servicios se encuentren firmados y sellados por las autoridades del plan de prestaciones como el visto bueno por el gerente financiero.	
	5	El auditor verifica físicamente el servicio adquirido, si concuerdan a lo autorizado y que cumpla con las necesidades del plan de prestaciones.	
	6	El auditor solicita al área de contabilidad cheques emitidos y facturas de pago por los servicios utilizados en el plan de prestaciones para su buen funcionamiento mediante la revisión de pagos y fechas realizados.	
	7	El auditor revisa los registro contables para identificar el debido control sobre los pagos efectuados y el resguardo de los documentos de soporte, fechas de inicio en casos donde concluya la adquisición del servicio.	
	8	Fin de proceso.	

Procedimiento para revisión de nóminas de salarios del personal del plan de prestaciones			
Nombre de la Institución: Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas			
Dependencia: Junta de Fiscalización del Timbre Profesional			
Inicia: Reclutamiento de personal para laborar en la institución.		Fin del procedimiento de revisión: Renuncia o despido del personal.	
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad	Diagrama
Auditor Interno	1	El auditor de la Junta de Fiscalización solicita la documentación de los procesos de reclutamiento de personal, contratos de trabajo y fichas del personal para su revisión.	
	2	El auditor solicita los expedientes del personal del plan de prestaciones para confirmar datos generales que constan en cada contrato y revisar que todo se encuentre en orden según proceso de contratación.	
	3	El auditor solicita al área de contabilidad las planilla de sueldos ordinario y extraordinario del personal del plan de prestaciones para revisar los pagos autorizados según contratos.	
	4	El auditor solicita al gerente financiero información en relación a la autenticidad de los contratos de trabajo bajo la supervisión y autorización de las autoridades del plan de prestaciones para confirmar el control sobre contrataciones.	
	5	El auditor revisa las planillas de pagos de sueldos ordinario y extraordinario, el número de cuenta bancario, nombres completos, el valor acreditado menos los descuentos de IGSS e ISR, pago de bonificación mensual, y fechas de pago a empleados según nota de débito emitido de la banca electrónica.	
	6	El auditor revisa y confirma que las planillas de pago de sueldos se encuentre debidamente autorizados, firmados y sellados por las autoridades, por el contador y el gerente financiero, como también la copia de recibos entregados al personal.	
	7	El auditor revisa y verifica si existe algún préstamo a empleados respaldado por medio de algún documento autorizado y firmado por las autoridades y el empleado donde se indique las condiciones del préstamo y forma de pago, el cual debe puede estar reflejado como descuento en planilla de sueldos o bien pagos directos a las cuentas del plan de prestaciones.	
	8	El auditor revisa y confirma las cuentas contables afectadas para el debido control y registro de pago de sueldos ordinario, extraordinarios y descuentos efectuados en forma quincenal o mensual según se detalle la planilla autorizada del pago correspondiente.	
	9	Fin de proceso	



Procedimiento de revisión de cálculos de pagos de prestaciones del plan de prestaciones			
Nombre de la Institución: Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas			
Dependencia: Junta de Fiscalización del Timbre Profesional			
Inicia: Recepción de documentos para el cálculo de las prestaciones.		Fin del procedimiento de revisión: Traslado al área de pagos los montos establecidos.	
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad	Diagrama
Auditor Interno	1	El auditor de la Junta de Fiscalización solicita a la secretaria del plan de prestaciones los expedientes de jubilados con los documentos requeridos previo al cálculo de las prestaciones para su revisión y verificación.	
	2	El auditor solicita a la encargada de cuentas corrientes las bases e informes de los procesos que se utilizan para los cálculos y pago de las prestaciones para su revisión y cotejo de los montos establecidos para el pago de la prestación.	
	3	El auditor solicita a la encargada de cuentas corrientes los reportes o kardex de pagos reportados de colegiados en donde se detallan las cuotas mensuales debidamente pagadas de acuerdo a los ingresos obtenidos por ejercer la profesión y sobre el cual se determina el monto de la pensión a recibir para su revisión y confirmación.	
	4	El auditor solicita al gerente financiero las bases legales y políticas internas para el pago de la prestación mediante la verificación y cumplimiento de lo establecido en el reglamento y ley del plan de prestaciones previniendo que no sean omitidas los lineamientos al momento de proceder al pago correspondiente.	
	5	El auditor comprueba que los montos aprobados sean procedentes y que no existan inconsistencias relevantes que puedan provocar algún tipo de inconformidad por parte de las personas que solicitan el derecho adquirido.	
	6	El auditor comprueba que toda información generada para el cálculo de las prestaciones estén debidamente revisados por la encargada que determina los pagos, por la gerente financiero, por la secretaria del plan de prestaciones, firmados y sellados.	
	7	El auditor revisa que las resoluciones emitidas para el pago de la prestación se encuentren debidamente firmados y sellados por las autoridades del plan de prestaciones.	
	8	El auditor verifica el debido registro contable del pago autorizado y constancias de acreditamiento.	
	7	Fin de proceso.	

Procedimiento para revisión de desembolsos de pagos de prestaciones			
Nombre de la Institución: Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas			
Dependencia: Junta de Fiscalización del Timbre Profesional			
Inicia: Presentación de los montos a pagar por concepto de prestaciones a la Junta de Administración del Timbre Profesional.		Fin del procedimiento de revisión: Pago de las prestaciones al personal de la institución.	
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad	Diagrama
Auditor Interno	1	El auditor de la Junta de Fiscalización solicita al área de contabilidad los estados de cuenta del plan de prestaciones para identificar los movimientos realizados para el pago de la prestación a los profesionales jubilados.	
	2	El auditor solicita al área de contabilidad nóminas y cheques emitidos en forma mensual con los nombres de los profesionales jubilados, montos a pagar, descuentos y números de cuenta para acreditar la pensión para su revisión y confirmación de montos aprobados y cuentas proporcionados por los jubilados según expedientes.	
	3	El auditor revisa el saldo de las cuentas bancarias del plan de prestaciones por los desembolsos para pago de la pensión a los jubilados que se realiza por medio de acreditamiento y cheque.	
	4	El auditor revisa y coteja que las nóminas y cheques se encuentren autorizados y firmados por las autoridades y personal responsable previo a realizar el desembolso correspondiente.	
	5	El auditor verifica que sean impresos los reportes de pago por medio de la banca electrónica según la institución bancaria de donde se realizó desembolso para pagos a jubilados considerados de soporte o constancia de los débitos de las cuentas.	
	6	El auditor revisa por medio de operaciones aritméticas sumas y restas de manera selectiva los montos pagados sean correctos menos los descuentos realizados de cuotas mensuales.	
	7	El auditor analiza que los procesos realizados por medio de sistema o manuales sean los adecuados, exactos y confiables para evitar cualquier riesgo de duplicidad de pago.	
	8	Fin de proceso	

Procedimiento para revisión de descuentos de cuotas en pensiones por jubilación del plan			CCEE
Nombre de la Institución: Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas			
Dependencia: Junta de Fiscalización del Timbre Profesional			
Inicia: Determinación del valor de las prestaciones para realizar las deducciones correspondientes.		Fin del procedimiento de revisión: Deducciones efectuadas en el pago de prestaciones.	
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad	Diagrama
Auditor Interno	1	El auditor de la Junta de Fiscalización solicita a la secretaria del plan de prestaciones resoluciones emitidas por las autoridades con las firmas correspondientes para verificación de los descuentos de cuotas aprobados.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Dec{ } Dec -- si --> P1[] Dec -- no --> D1[/ /] P1 --> D2[/ /] P2[] --> D3[/ /] P3[] --> D4[/ /] P4[] --> D5[/ /] P5[] --> D6[/ /] P6[] --> D7[/ /] D7 --> Fin([Fin]) </pre>
	2	El auditor solicita a la encargada de cuentas corrientes listado de profesionales jubilados por medio del sistema de cobros con detalle de fecha de último mes pagado efectivamente por medio de descuento o pagos directo en las cajas centrales.	
	3	El auditor solicita al área de contabilidad detalle de los descuentos realizados en forma mensual a los jubilados de acuerdo a las cuotas establecidas para su revisión y cotejo según lo reportado por cuentas corrientes.	
	4	El auditor verifica el cumplimiento de las políticas y solicitudes de los profesionales autorizados se les efecto los descuentos de cuotas.	
	5	El auditor solicita detalle las nóminas trasladadas a cuentas corrientes por parte de contabilidad para ser operados en sistema de cobros para revisión y confirmación de procesos correctos.	
	6	El auditor verifica las cuentas contables en relación a los descuentos a jubilados para el correcto registro.	
	7	Fin de proceso	

Procedimiento de revisión para determinar los descuentos de cuotas a jubilación del plan			<h1>CCEE</h1>
Nombre de la Institución: Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas			
Dependencia: Junta de Fiscalización del Timbre Profesional			
Inicia: Determinación de las cuotas a descontar. Fin del procedimiento de revisión: Deducciones efectuadas en el pago de prestaciones.			
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad	Diagrama
Auditor Interno	1	El auditor de la Junta de Fiscalización solicitar a cuentas corrientes informe sobre el estatus de los jubilados autorizados para su revisión pertinente.	
	2	El auditor solicita los saldos a cuentas corrientes de los profesionales jubilados para verificar si existe meses pendientes de pago, si se encuentran al día o bien por adelantado para revisión de los descuentos efectuados por contabilidad.	
	3	El auditor verifica las cuotas ordinarias y auxilio póstumo debitadas que correspondan al valor de Q22.00 y Q20.00 respectivamente, y en casos especiales la cuota del timbre profesional sean los correctos.	
	4	El auditor verifica si existe control de las cuotas pendientes de pago por parte de cuentas corrientes para efectuar los descuento respectivos.	
	5	El auditor revisa si se realizan los avisos correspondientes en los casos que los profesionales efectúan pagos mensuales.	
	6	Fin de proceso	

Procedimiento para verificación de cumplimiento de requisitos a presentar para el pago de la prestación			<h1>CCEE</h1>
Nombre de la Institución: Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas			
Dependencia: Junta de Fiscalización del Timbre Profesional			
Inicia: Con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, providencias, circulares, correos electrónicos, página web y otros medios. Fin del procedimiento de revisión: Aprobación de los requisitos a presentar por parte de la Asamblea General y la Junta de Administración del Timbre Profesional.			
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad	Diagrama
Auditor Interno	1	El auditor de la Junta de Fiscalización solicita al gerente financiero información de los requisitos a cumplir para iniciar la gestión del pago de prestaciones por parte de los colegiados para su revisión y confirmación que los documentos sean los correctos de acuerdo a lo presentados por los solicitantes.	
	2	El auditor revisa que los documentos estén debidamente revisados por la secretaria del plan de prestaciones mediante firma, sello, fecha y hora de recibido.	
	3	El auditor verifica que no exista falta incumplimiento del tiempo de contribución hasta la fecha de en que se requiriera la prestación.	
	4	El auditor revisa el cumplimiento de la calidad o estatus de actividad e inactividad como parte de los solicitantes el cual es parte de los requisitos a cumplir y emitido por cuentas corrientes.	
	5	Fin de proceso.	

Procedimiento de revisión de libro de control de documentos recibidos en el plan de prestaciones			<h1>CCEE</h1>
Nombre de la Institución: Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas			
Dependencia: Junta de Fiscalización del Timbre Profesional			
Inicia: Con la anotación de solicitudes al plan de prestaciones en un libro de control.		Fin del procedimiento de revisión: Con la resolución de la solicitud del expediente anotado en el libro.	
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad	Diagrama
Auditor Interno	1	El auditor de la Junta de Fiscalización solicita a la secretaria del plan de prestaciones el libro de control de recepción de documentos y expedientes recibidos para seguimientos de solicitudes para revisión según expedientes físicos u otros documentos que competan a prestaciones.	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> D{ } D -- si --> P1[] P1 --> D1[/ /] D1 --> P2[] P2 --> D2[/ /] D2 --> P3[] P3 --> D3[/ /] D3 --> P4[] P4 --> D4[/ /] D4 --> Fin([Fin]) D -- no --> D5[/ /] </pre>
	2	El auditor solicita información a la secretaria del plan de prestaciones el promedio de solicitudes presentados de acuerdo al detalle según libro de control para confirmación de la recepción de papelería que ingresan al plan de prestaciones.	
	3	El auditor verifica y confirma que las hojas del libro de control se encuentre identificado a la prestación que corresponde para el debido registro de información relevante para el buen manejo de las solicitudes.	
	4	El auditor verifica si se lleva por separado las solicitudes del pago de prestaciones y otras solicitudes que no corresponden a prestaciones.	
	5	El auditor verificar que los expedientes estén debidamente registrados, firmado de entrega a cuentas corrientes para su cálculo y devuelto nuevamente a secretaría para su aprobación según libro de control.	
	6	Fin de proceso.	

Procedimiento para revisión de traslado de cuotas ordinarias que no corresponden al plan de prestaciones			CCEE
Nombre de la Institución: Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas			
Dependencia: Junta de Fiscalización del Timbre Profesional			
Inicia: Recepción de pagos de cuotas depositadas en cuentas del plan de prestaciones pertenecientes a las cuentas de colegio.		Fin del procedimiento de revisión: El traslado a cuenta separadas las cuotas ordinarias que no corresponden al plan de prestaciones sino para cubrir gastos directamente del colegio.	
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad	Diagrama
Auditor Interno	1	El auditor de la Junta de Fiscalización solicita los reportes de ingresos de la cuota ordinaria que no corresponden al plan de prestaciones para revisión que los montos sean correctos para su respectivo traslado a la cuenta que corresponde.	
	2	El auditor solicita al área de contabilidad los cortes de cajeros para cotejar y confirmar que coincidan con detalles adjuntos a cheques emitidos por traslado de fondos que no pertenecen al plan de prestaciones.	
	3	El auditor revisa que los documentos estén debidamente revisados firmados y sellados por parte del contador, gerente financiero y autoridades del plan de prestaciones.	
	4	El auditor verifica que los traslados hechos en forma semanal no exista duplicidad en las transferencias realizadas ni en los períodos.	
	5	El auditor verifica que previo a los traslados a realizar los fondos hayan sido efectivamente depositados al fondo del plan de prestaciones por medio de estados de cuenta de las instituciones bancarias.	
	6	El auditor revisa que los cheques emitidos coincidan al monto según detalle y que se encuentren firmados por las autoridades del plan de prestaciones.	
	7	El auditor revisa que en los registros contables se encuentren bien aplicados a las cuentas que debe ser afectados según la cuenta por pagar.	
	8	Fin de proceso.	

Procedimiento para revisión de traslado de cuotas subsede que no corresponden al plan de prestaciones			<h1>CCEE</h1>
Nombre de la Institución: Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas			
Dependencia: Junta de Fiscalización del Timbre Profesional			
Inicia: Depósito de fondos propiamente para gastos de la subsede del Colegio ubicado en el departamento de Quetzaltenango en las cuentas del plan de prestaciones.		Fin del procedimiento de revisión: El traslado de las cuotas a las cuentas de la subsede que no correspondiente al plan de prestaciones.	
Responsable	Paso No.	Acción - Actividad	Diagrama
Auditor Interno	1	El auditor de la Junta de Fiscalización solicita al área de contabilidad los reportes enviados por parte de la Subsede Quetzaltenango correspondiente a Q4.00 depositado en cuentas del plan de prestaciones para revisión y confirmación de valores juntamente con los cortes de caja diarios para los traslados correspondientes.	
	2	El auditor solicita reportes elaborados por parte de contabilidad que soportaran el cheque emitido para el traslado correspondiente según requerimiento por parte de la subsede Quetzaltenango para revisión y detección de pagos duplicados.	
	3	El auditor revisa los cheques y demás documentos previo al traslado que se encuentren debidamente firmados y sellados por parte del auxiliar de contabilidad, contador, gerente financiero y autoridades del plan de prestaciones.	
	4	El auditor confirma que los traslados por cuotas subsede se encuentre correctamente depositados a cuentas de la subsede por medio de la verificación de los depósitos adjunto al cheque emitido.	
	5	El auditor verifica que no exista atraso o varios períodos pendientes para su traslado.	
	6	Fin de proceso	

4.1.5.4 Manual de procedimientos de control interno.

Son procedimientos relevantes para la organización. Los procesos principales son aquellos que forman parte de la estructura esencial de la administración y que mueven la operatividad principal de la institución, y los procesos secundarios son los que apoyan la gestión de los primeros. El manual de procedimientos es un instrumento de uso administrativo que permite determinar áreas críticas en tiempo y riesgo de las operaciones organizacionales, por lo que dicho manual debe ser monitoreado, revisado y actualizado constantemente con la finalidad de mantener los procesos en óptimas condiciones, con los grados de responsabilidad adecuados y tiempos necesarios.

Toda la operatividad de la institución depende de pasos que se realizan de una manera estandarizada en su forma de realización, y debe contener responsabilidades delimitadas apoyadas por un Manual de Funciones, y como complemento para determinar el tipo de funciones asignadas a cada personal y derivado de ello encontrar su lugar dentro de un proceso organizativo. El presente instrumento solo abarca los procedimientos considerados relevantes dentro de dichos procesos, entendiendo que pueden existir más procesos principales, añadidos y complementados, también los procedimientos pueden sufrir variaciones en la forma de realizarse pero estas deben ser discutidas y socializadas adecuadamente de manera que el procedimiento alterno mejore la operatividad, esa sería la única justificación para cambiar la estandarización previamente planificada, la supervisión también tiene un papel importante porque el cumplimiento de la presente herramienta debe contar con niveles adecuados de supervisión y control.

El documento que a continuación se presenta es un compendio de procedimientos para el buen control en el sistema de pagos a jubilados.

Manual de procedimientos de Auditoria Interna al sistema de pagos a jubilados.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARÍA
DEPENDENCIA	PLAN DE PRESTACIONES
NÚMERO DE CARGOS	UNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE FINANCIERO Y TÉCNICO
OBJETIVO PRINCIPAL	
Responsable de la recepción de documentación de solicitud de la pensión por jubilación al plan de prestaciones.	
No.	PROCEDIMIENTOS
1	Proporciona formularios y requisitos para solicitar la pensión por jubilación a los agremiados.
2	Efectua recepción de los documentos colocando sello, firma y hora de recibido.
3	Verifica y examina haya dado cumplimiento a todos los requisitos según el reglamento y políticas establecidas por las autoridades del plan mediante resoluciones, para su posterior jtraslado a cuentas corrientes.
4	Adjunta los requisitos al expediente que corresponda la solicitud foliando cada hoja que lo integre para el archivo correspondiente.
5	Informa al profesional por correo electrónico, vía telefónica o mensajería en caso faltará algún otro documento solicitado por la administración a la brevedad posible.
6	Llenado del formato establecido en donde se detallan los requisitos señalando con un "X" todos aquellos documentos presentados colocando al final firma y sello.
7	Deberá llevar control de los expedientes de solicitud de jubilación por medio de un libro el traslado a cuentas corrientes colocando nombre del agremiado, número de colegiado, fecha de recibido y entrega.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	CUENTAS CORRIENTES TIMBRE PROFESIONAL
DEPENDENCIA	PLAN DE PRESTACIONES
NÚMERO DE CARGOS	UNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE FINANCIERO Y TÉCNICO
OBJETIVO PRINCIPAL	
Responsable de establecer el monto de la pensión por jubilación a recibir por parte del profesional que presento su solicitud.	
NÚMER	PROCEDIMIENTOS
1	Recibe los expedientes de solicitud de jubilación entregados por la secretaria para iniciar con el proceso de determinación del monto mediante revisión y registros actualizados.
2	Revisa los pagos realizados por el profesional para verificar si existen complementos de pagos, meses o descuentos pendientes de pago.
3	Verifica según sea el caso los descuentos realizados a los profesionales del lugar donde laboren que hayan sido operados en el sistema de cobros para el cálculo de la pensión.
4	Informa al profesional en forma inmediata en caso existieran pagos pendientes por medio de correo electrónico, vía telefónica o mensajería.
5	Establece el monto de la pensión de acuerdo lo indica el reglamento del plan de prestaciones según cálculos matemáticos.
6	Determinar si es procedente o no el pago de la pensión por jubilación de acuerdo a lo indicado en el reglamento del plan de prestaciones y políticas del Colegio.
7	Adjuna al expediente en forma impresa firmado y sellado el control de registros de pagos efectuados del tiempo de contribución con las observaciones pertinentes a tomarse en cuenta para la aprobación correspondiente.
8	Mediante un libro de control de uso exclusivo de cuentas corrientes realiza el traslado de expedientes para su revisión por el gerente financiero y posterior traslado a las autoridades para su aprobación.
DATOS PARA DETERMINAR EL MONTO DE LA PENSIÓN	
Périodo de contribución	15 años como mínimo
Monto acumulado por el pagos	Q11,500.00
Número de cuotas aportadas	180 como mínimo
Porcentaje del promedio de ingresos reportados según cuotas	20%
Monto máximo a recibir	Q2,000.00
CÁLCULO MATEMÁTICO	
Q11,500.00 / 180 =	Q63.89
Q63.89 * 100 =	Q6,389.00
Q6,389.00 * 20% =	Q1,277.80 pensión a recibir

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	GERENTE FINANCIERO Y TÉCNICO
DEPENDENCIA	PLAN DE PRESTACIONES
NÚMERO DE CARGOS	UNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JUNTA DEL TIMBRE PROFESIONAL
OBJETIVO PRINCIPAL	
Responsable de revisar y autorizar el traslado de la solicitud de la pensión por jubilación a las autoridades del plan de prestaciones.	
NÚMER	PROCEDIMIENTOS
1	Revisa los cálculos y el monto establecido de la pensión por jubilación realizados por parte de cuentas corrientes previo a ser trasladados nuevamente a secretaria para incorporarlas en actas administrativas en donde se detalla todos los datos del profesional y monto para su autorización por las autoridades.
2	Verifica operaciones aritméticas, registros de cuotas y otros que considere necesarios para dar continuidad. En caso se detecte errores devuelve el expediente a cuentas corrientes para su corrección.
3	Solicita a cuentas corrientes realizar las correcciones de cálculos en forma inmediata para continuar con el proceso.
4	Revisa y confirma que las solicitudes en proceso se encuentren listos para ser sometidos ante las autoridades con un tiempo de dos días previos a la sesión fijada.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARÍA
DEPENDENCIA	PLAN DE PRESTACIONES
NÚMERO DE CARGOS	UNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE FINANCIERO Y TÉCNICO
OBJETIVO PRINCIPAL	
Responsable de la aprobación de las jubilaciones y traslado de información para el pago correspondiente.	
NÚMERO	PROCEDIMIENTOS
1	Recibe los expedientes nuevamente de parte de cuentas corrientes por medio del libro de control para dar continuidad a la autorización de las solicitudes de jubilación los cuales son transcritos en puntos de acta para ser aprobados en sesiones de las autoridades celebradas en tiempo aproximado de 15 días.
2	Elabora resoluciones en hojas membretadas pre impresas con el logo del colegio detallando los datos principales del colegiado, monto a recibir, punto de acta, fecha de la sesión y firmas de las autoridades los cuales son adjuntados a cada expediente para su archivo y traslado de copias al área de cuentas corrientes y contabilidad.
3	Las autoridades supervisan, revisan los expedientes y en forma conjunta para aprobar las solicitudes de pensión por jubilación según lo trasladado en puntos de acta por la secretaria consignando las firmas respectivas que avalen el pago procedente al mes siguiente en que fue presentado la solicitud al plan de prestaciones.
4	En casos especiales en donde exista la necesidad de requerir opinión jurídica se traslada por medio de una carta membretada en donde se transcriba el punto de acta de solicitud firmada por los directivos adjuntado copia del expediente completo al asesor del colegio para avalar resolución o bien proporcione el proceso a seguir para la toma de decisión y remitir respuesta al profesional.
5	Luego de ser revisada y autorizada por las autoridades una acta con las modificaciones sugeridas es trasladado a la secretaria para ser impresas en hojas para acta con el membrete del plan de prestaciones para firma de la junta y posterior archivo.
6	La secretaría emite las resoluciones por medio de cartas firmadas por los directivos con base a las actas autorizadas para la notificación respectiva a cada profesional para hacer del conocimiento según sea el caso procedente o no procedente la solicitud presentada.
7	Las resoluciones que competen a cuentas corrientes y a contabilidad son trasladados por parte de la secretaria mediante una providencia el cual consiste en colocar en forma breve o bien adjuntando el punto de acta, fecha, número de providencia, nombre a quien va dirigido, firma y sello de quien lo elabora. Dicho documento deberá ser parte del archivo de la secretaria propiamente.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	CONTADOR GENERAL
DEPENDENCIA	PLAN DE PRESTACIONES
NÚMERO DE CARGOS	UNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE FINANCIERO Y TÉCNICO
OBJETIVO PRINCIPAL	
Responsable de acreditamiento y registros contables del pago de la pensión por jubilación.	
NÚMERO	PROCEDIMIENTOS
1	Recibe las resoluciones autorizadas para dar continuidad al proceso de pago.
2	Los directivos autorizan fecha de pago de la pensión de jubilación posteriormente el contador elabora las planillas para el acreditamiento a cuentas de los jubilados.
3	Gestiona por medio de carta a las instituciones bancarias firmada por los directivos, con tiempo anticipado a la fecha de pago para solicitar agregar las nuevas cuentas de las jubilaciones aprobadas y apoyo en los procesos de pago por medio de la banca electrónica.
4	Solicitar por medio escrito o vía telefónica a los profesionales si la pensión es acreditado o emitido cheque previo a la elaboración de la planilla y efectuar los descuentos correspondiente en forma mensual.
5	Solicita a cuentas corrientes timbre y colegio informe sobre las cuotas descontar por correo electrónico o escrito por forma mensual previo al pago de la jubilación.
6	Efectua con ayuda de un auxiliar revisión según información proporcionado por cuentas corrientes y la planilla de pagos descuentos y montos a pagar.
7	Realiza por medio de formatos proporcionados por las instituciones bancarias las cargas a las bancas electrónicas nombres, cuenta bancaria y monto a pagar del cual el último proceso de autorización lo realiza el gerente financiero.
8	Solicita al gerente financiero impresión de los reportes de débito y acreditamiento realizados posterior al pago de jubilación para resguardo y archivo.
9	Efectua los registros contables del débito por pago de jubilación en el sistema contable de acuerdo al detalle de las planillas revisado por el gerente financiero.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	GERENTE FINANCIERO Y TÉCNICO
DEPENDENCIA	PLAN DE PRESTACIONES
NÚMERO DE CARGOS	UNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE FINANCIERO Y TÉCNICO
OBJETIVO PRINCIPAL	
Responsable de controles generales.	
NÚMER	PROCEDIMIENTOS
1	Velar que la secretaria, cuentas corrientes y contabilidad realicen las actividades con responsabilidad y confiabilidad para la obtención de información a través de la supervisión eventual.
2	Llevar el control por medio de la revisión constante y verificación de los procesos de pago y solicitudes recibidas.
3	Mantener un ambiente laboral acorde a las necesidades para que fluya de una manera correcta y segura con el apoyo de los directivos.
4	Realizar inducción una vez por semana o por mes a todos los colaboradores en base a las funciones que a cada uno compete por medio de programas o empresas que realicen este tipo de inducción autorizado por los directivos.
5	Supervisar que no existan trámites fuera de los parámetros ya establecidos en el reglamento y políticas de la entidad para evitar problemas futuros para el plan.
6	Velar por el cumplimiento de la ley y reglamento del plan de prestaciones en los procesos realizados por el personal mediante la supervisión y correcta aplicación.
7	Elaboración de procedimientos de control que ayuden a la mejora de los procesos autorizados por los directivos y asesorados por profesionales o empresas que presten este servicio.

De las funciones y responsabilidades de puestos:

Funciones Gerencia Financiera:

- Llevar control de los datos exactos en cuento al manejo de dinero en efectivo y los pagos que realizan los agremiados.
- Garantizar el uso adecuado de los recursos financieros captados dentro del colegio.
- Evaluar el desempeño según objetivos del departamento.
- Supervisión y apoyo a los colaboradores de su área.
- Supervisar las actividades de las secciones de cuenta corriente y caja.
- Investigar e informar cualquier anomalía dentro de las secciones subordinadas.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Timbre Profesional.
- Coordinar y colaborar con la elaboración de informes financieros que le sean requeridos.

- Control y supervisión cobro de cuotas ordinarias, timbre, auxilio póstumo y otros por pago directo en oficinas y cualquier otro medio autorizado por la institución.
- Evaluación y autorización de solicitudes de pensión por jubilación.
- Supervisión de pago de pensión por jubilación por medio crédito a las cuentas y emisión de cheques.
- Recibe los cheques emitidos para ser revisados previo a presentar a la Junta correspondiente para firmar y liberación del pago en banca electrónica.
- Fungirá como secretaria administrativa de la Junta de Administración del Timbre Profesional.
- Supervisión de pagos de pensión por invalidez.
- Evaluación y autorización de solicitud de indemnización por del auxilio póstumo a beneficiarios por fallecimiento de profesionales activos.
- Supervisión de pago de indemnización del auxilio póstumo.

Funciones secretaría Timbre Profesional:

- Realizar y llevar al día todas las actividades secretariales de la Junta de Administración del Timbre y Plan de Prestaciones, así como de la Junta de Fiscalización, dándole seguimiento a todos los acuerdos emitidos.
- Transcribir las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Notificar a los miembros de la Junta de Administración y de Fiscalización sobre las sesiones convocadas y coordinar su atención en cuanto a documentación, alimentación, lugar y fecha.
- Elaborar la transcripción de las resoluciones de la Junta de Administración del Timbre y remitirlas a donde corresponda.
- Recibir y verificar las solicitudes de Pensión por jubilación e invalidez, para su autorización.
- Recibir y verificar las solicitudes de auxilio póstumo para su autorización.
- Recibir y custodiar el fondo de caja chica, de acuerdo a normativo.
- Recibir del Contador del Timbre, el cheque para pago de compras, solicitando la factura contable y la firma de recibido en el voucher, para trasladarlo a contabilidad.

- Recibir solicitud de compra y/o servicios, solicitar 3 cotizaciones, incluirlas en punto de acta para su autorización, trasladando la resolución al Jefe Financiero.
- Archivar toda la correspondencia (enviada y recibida) y formularios de beneficiarios.
- Apoyar en las actividades asambleas generales, ordinarias y extraordinarias que se realicen.
- Apoyar en la planificación, organización y ejecución de las actividades del día del jubilado.
- Apoyar en la elaboración de la memoria de labores del Timbre, para su aprobación en asamblea previamente convocada.
- Elaborar certificaciones administrativos solicitados por los agremiados por pensiones que reciben del Plan.
- Revisar diariamente el correo electrónico y darles seguimiento a las solicitudes que se presenten.
- Recibir la correspondencia del Timbre Profesional, dándole el seguimiento correspondiente.
- Elaborar reporte mensual a contabilidad y cuentas corrientes de pensiones por jubilación, invalidez, aprobados por la Junta Administradora del Timbre Profesional.
- Transcribir al contador, las resoluciones en relación al pago de auxilio póstumo, autorizados por la Junta Administradora del Timbre Profesional.
- Llevar custodia y control de expedientes de pensionados por jubilación, invalidez y auxilio póstumo pagadas.
- Llevar custodia y control de actas de la Junta Administradora del Timbre, de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como asambleas generales y actas administrativas.
- Otras que le sean asignadas.

Funciones Encargada de Cuentas Corrientes Timbre Profesional:

- Controlar el registro diario de las cuotas individuales de los colegiados, por compra de timbre, tanto de las oficinas centrales como de la subse de Quetzaltenango, así como su registro por medio de sistema de cobros computarizado (SQL).

- Descargar las nóminas o planillas que se reciban de las entidades que cobran la cuota del timbre y auxilio póstumo por cuenta del plan de prestaciones, en sistema de cobros computarizado (QSL).
- Elaborar estado de cuenta de los colegiados que hacen gestiones para cancelar sus cuotas atrasadas, calculando los intereses corridos a la fecha.
- Cubre al encargado de caja de cobros en períodos de almuerzo o cuando sea necesario.
- Atención a profesionales por vía telefónica y trasladar cada caso a la administración para su resolución, en relación a pagos de cuotas del timbre y auxilio póstumo.
- Registrar y controlar los pagos que realizan los colegiados por medio de banco, cobrador o depósitos en cuentas de la institución.
- Elaborar estados de cuenta individuales, para fines de trámite de prestaciones (Jubilados, pensionados por invalidez temporal o permanente y fallecidos).
- Revisión de los registros de pagos para establecer el monto de la pensión, previa verificación que no existan meses en blanco, complementos o descuentos pendientes de trasladar a la institución.
- Comunicación con los profesionales para resolución para seguimientos a solicitudes presentadas.
- Elaborar informes que se requieran de la base de datos del sistema de computación.
- Llevar el control y custodia de las planillas que se reciban por recaudación de cuotas del timbre y auxilio póstumo.
- Enviar saldos a los colegiados que se encuentran inactivos o están próximos a perder la calidad de activos en forma trimestral, coordinando con el encargado de cuentas corrientes del Colegio.
- Enviar recibo y timbres adheridos en una hoja membretada debidamente sellados para evitar su uso indebido y auxilio póstumo a las instituciones que retienen y remiten los pagos respectivos.
- Comunicar posteriormente a las personas encargadas de efectuar el pago de timbres y auxilio póstumo de las diferentes instituciones que retienen las cuotas de timbre y auxilio póstumo que los recibos respectivos se encuentran listos para su retiro.
- Elaborar certificación por pago de cuotas de timbre, auxilio póstumo, que requieran los colegiados.

- Otras que le sean asignadas.

Funciones Contador General:

- Registrar diariamente la contabilidad del Plan de Prestaciones del Timbre Profesional.
- Elaborar mensualmente los Estados Financieros correspondientes.
- Elaborar las planillas mensuales de jubilados y de pensionados por invalidez temporal y permanente.
- Pagos de indemnización por auxilio póstumo.
- Elaborar las planillas quincenales de sueldos de personal y notas para acreditamiento.
- Verificar recibos emitidos por personal de caja del timbre por pago de cuotas de timbre, auxilio póstumo, intereses y cualquier otro ingreso al plan.
- Elaboración de planillas del IGSS y pago correspondiente.
- Elaborar todos los cheques para inversiones, reinversiones y retiro de capital.
- Codificar y registrar las nuevas adquisiciones del Timbre Profesional de equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina.
- Cotizar tasas para inversión en los bancos del sistema, para invertir los fondos del Timbre Profesional.
- Elaborar cartas para instituciones bancarias relacionadas con inversión, cheques rechazados y movimientos de cuentas monetarias y de ahorros.
- Controlar los cheques rechazados para su posterior cobro.
- Conciliar mensualmente los estados de cuentas bancarias.
- Elaborar los reportes requeridos para las sesiones de la Junta de Administración del Timbre.
- Elaborar los reportes de cobro por el 50% que reconoce el Colegio por algunos gastos compartidos en forma mensual, con base en lo que establece el Reglamento correspondiente.
- Elaborar las liquidaciones laborales.
- Elaborar certificados de trabajo, del IGSS, constancias de trabajo y otros.
- Atender a la Junta de Fiscalización del Timbre cuando sea requerido.

- Llevar control de inventarios de especies que se encuentra en caja central y subse de Quetzaltenango, así como de los activos fijos.
- Emisión de cheques, pago y control de gastos fijos según autorización de la Junta de Administración y liquidación del fondo rotativo.
- Elaborar reporte de la Ejecución presupuestaria del "Timbre Profesional en forma trimestral.
- Emitir cheques de pago por compras realizadas en diversos eventos, con amparo de resoluciones emitidas y siguiendo el manual de compras.
- Realizar arquez de caja central y caja chica en forma eventual.
- Elaborar estados financieros en forma mensual y luego de ser conocidos y aprobados por la Junta Administradora del Timbre.
- Realizar gestiones ante instituciones bancarias, para los jubilados y pensionados por invalidez del Timbre Profesional.
- Preparar documentos requeridos por los bancos para realizar inversiones financieras apertura, cierre de cuentas o actualización de firmas
- Recibir y revisar diariamente los reportes de caja central y Quetzaltenango y denunciar cualquier anomalía al Gerente Financiero.
- Revisar mensualmente planillas de jubilados y pensionados por invalidez para verificar su calidad y efectuar los descuentos correspondientes, previo a efectuar el pago de pensión.
- Elaborar reporte de horas extras del personal contratado por la Junta Administradora del Timbre Profesional, para ser revisado y autorizado.
- Colaborar en la elaboración del proyecto de Presupuesto anual.
- Elaborar informe financiero a presentarse ante Asamblea General en Memoria de labores anual.
- Otras que le sean asignadas por la Administración Financiera y Técnica

Recomendación:

El manual de procedimientos debe ser creado con la finalidad de proporcionar una referencia de cumplimiento a los procesos dentro de la institución.

El Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas es una institución complejo en operatividad, cuyos procesos pueden ser variados, pero que manejan una base, apoyada en su formación estructural que permite establecer guías de dirección, a discreción de las propias políticas establecidas por el órgano de dirección estas pueden ser variadas, sustituidas o reformadas, sin que pierdan vigencia y su operatividad sea factible y exitosa.

Se recomienda que la persona encargada lleve control por separado de las áreas involucradas con responsabilidades delimitadas como también de los procesos manuales y sistematizados que se ejecutan, dicho control puede ser llevado por medio de sistema computarizado para mitigar cualquier tipo de riesgo o error en el manejo de los fondos del Plan.

4.2 Avance y costo financiero de implementación de propuesta

4.2.1 Avance de implementación

El plan y el manual de procedimientos de auditoria interna fueron entregados a la Junta de Fiscalización (Auditoria Interna), para su análisis. Luego de discutir lo propuesto por el investigador determinaron autorizarlo y ejecutarlo. Actualmente se tiene programado cumplir las fechas de revisión propuestas en el plan anual de auditoria.

En las supervisiones y revisiones se están implementando las guías o programas de auditoria interna alcanzando los objetivos esperados al cubrir la revisión de manera completa de los procesos del plan de prestaciones del Timbre Profesional.

El aporte adicional sobre un manual de procedimientos de control interno ya fue comunicado al personal del plan de prestaciones, sometido a autorización, para la firma y sello para

formalizar el documento el cual ya fue trasladado a cada puesto de trabajo en forma impresa para su conocimiento y seguimiento correspondiente.

4.2.2 Costo financiero de implementación de la propuesta

Financiero: Para la implementación de la propuesta se necesitó que los colaboradores realizaran tiempo extraordinario para la capacitación sobre el manual de procedimientos propuesto en esta investigación. Los colaboradores que asistieron a la capacitación fueron cinco para un total de horas de 20 por persona.

Fue necesaria la impresión de cuatro juegos del plan anual de auditoria interna, cuatro de los procedimientos de auditoria interna y siete del manual de procedimientos de control interno.

COSTOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PERSONAS	HORAS	VALOR HORA EXTRA	TOTAL EN EL MES
5 colaboradores	20	22.00	2,200.00

PLAN ANUAL	PERSONAS	COSTO	TOTAL
5 JUEGOS	4	25.00	100.00

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA	PERSONAS	COSTO	TOTAL
4	4	30.00	120.00

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO	PERSONAS	COSTO	TOTAL
7	7	35.00	245.00

TOTAL COSTO	2,665.00
--------------------	----------

Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas

Plan de Prestaciones

Cronograma de Actividades para la elaboración de la práctica empresarial dirigida

Actividades	Noviembre 2014				Diciembre 2014				Enero 2015			
	1 al 8	9 al 15	16 al 22	23 al 30	1 al 8	7 al 13	14 al 20	21 al 31	1 al 3	4 al 10	11 al 17	18 al 25
Inicio de la PED												
Entrevista con un integrante de la Junta de Fiscalización												
Entrevista con el Gerente Financiero del Plan de Prestaciones												
Entrevista con Secretaria del Timbre Profesional												
Entrevistas con la encargada de cuentas corrientes Timbre												
Entrevista con el auxiliar de contabilidad												
Entrevista con el Contador General												
Interpretación de entrevistas												
Análisis de los resultados de las entrevistas												
Interpretación de hallazgos												
Presentación de resultados												
Desarrollo de propuestas												
Ajustes y correcciones												
Presentación de informe final												

Conclusiones

1. Se detectó que la Junta de Fiscalización del Timbre Profesional no tiene objetivos definidos ni cuenta con una planificación anual, para la revisión y control de los procesos del área del plan de prestaciones del Timbre Profesional del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas así como la integración de los procedimientos efectuados para la revisión de los estados de situación financiera mensual y anual.
2. Se revisó y detectó que la Junta de Fiscalización del Timbre Profesional no inspecciona la totalidad de procesos que se genera en el área del plan de prestaciones, esto debido a la falta de un manual de procedimientos de auditoria interna para el debido control del área del Plan de Prestaciones lo que no garantiza la razonabilidad de pagos y generación de información financiera.
3. Se detectó que no existe un documento establecido formalmente de los procedimientos que ejecutan los colaboradores que laboran dentro del plan e prestaciones, lo cual genera información incorrecta, cálculos inexactos, registros contables erróneos que no son supervisados por la Junta de Fiscalización.
4. Se determinó que las funciones de los puestos claves en el área del plan de prestaciones no estas definidas, ni existe un manual de funciones y responsabilidades delimitadas que orienten al personal a trabajar de una manera sistemática y que apliquen los controles necesarios en caso de existir riesgo que puedan afectar los pagos y procedimientos en el pago de prestaciones. .

Recomendaciones

1. Implementar un plan anual de actividades para realizar y evaluar los procedimientos de revisión de la información financiera y pagos de prestaciones a los agremiados, presentado por la Junta de Fiscalización del Timbre Profesional de Ciencias Económicas y autorizado por la Junta de Administración.
2. Que la Junta de Fiscalización verifique en su totalidad los procedimientos del área de pago de prestaciones a colegiados para obtener información que sirva en la toma de decisiones para la Junta de Administración y que refleje en la información financiera datos con un mínimo de errores.
3. Establecer para los colaboradores herramientas escritas y autorizadas para mantener el control interno en las distintas actividades que realizan con el pago de prestaciones y entrega de reportes financieros y expedientes de agremiados quienes solicitan su pago que por derecho les corresponden.
4. Mantener actualizados los manuales de actividades y responsabilidades de los colaboradores en forma sistemática y cronológica para garantizar el uso del tiempo de trabajo e implementar las medidas de control pertinentes que la Junta de Administración determine previa entrega de las observaciones de la Junta de Fiscalización del Timbre Profesional.

Referencias

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Reformado por la consulta popular, Acuerdo legislativo 18-93, Guatemala, 1985. 80 paginas.
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. –Guatemala 8 pág.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 4-87, Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas –Guatemala-2pag.
4. Congreso de la República de Guatemala, Ley de actualización tributaria, Decreto 10-2012 y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) Decreto 27-92 y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 106 Código Procesal Civil
7. Congreso del República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala No. 2-70 y sus reformas.
8. Committee of sponsoring of the tread way commission, Gestión de Riesgos Corporativos, version España,209 138 pag.
9. Iniciación a los planes y fondos de pensiones, Ignacio Gallego Domínguez, Universidad de Córdoba, Andalucía, España 71 pag.
10. Reglamento de la Ley del Timbre Profesional del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, Diario de Centro America, 11 Pag.
11. Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accounting –IFAC- por sus siglas en inglés) Normas Internacionales de Auditoría, edición 2013. Traducidas por el Instituto Mexicano de Contadores Publicos -1080- pág.

Webgrafía

12. <http://www.ccee.org.gt>
13. <http://www.ccee.org.gt/ccee/about/historia>

Anexos

Matriz FODA

<u>FORTALEZAS</u>	<u>DEBILIDADES</u>
<ul style="list-style-type: none">➤ Acreditación de 63 años.➤ Existencia de un sistema de pagos de cuotas.➤ Contar con personal capacitado para la cobranza a profesionales inactivos como las distintas formas o medios de cobros.➤ Existencia de leyes, reglamentos y estatutos.➤ Crecimiento gremial.➤ Existencia de un sistema contable.➤ Integración de juntas y comisiones por elección.➤ Otorgamiento de prestaciones: jubilación, auxilio póstumo (seguro de vida) y pensiones por invalidez temporal o permanente.➤ Órganos fiscalizadores del Colegio.➤ Inversiones en diferentes instituciones bancarias del país para crecimiento y fortalecimiento de los recursos económicos del plan para el pago de prestaciones.	<ul style="list-style-type: none">➤ No contar con suficiente espacio físico para cada área de trabajo.➤ Una persona realiza supervisa y revisa las operaciones financieras.➤ Fallas en el sistema de cobros, equipo de cómputo, planta telefónica y pérdidas de llamadas de profesionales.➤ Existencia de profesionales inactivos aproximadamente la mitad de los inscritos.➤ Limitantes para los profesionales que desean reincorporarse al Colegio por encontrarse inactivos de acuerdo a los requisitos solicitados.➤ No hay segregaciones de funciones de puestos.➤ No existe unificación laboral entre aéreas.➤ No contar con una estrategia definida para el crecimiento físico y del recurso humano.

Las circunstancias que originan las debilidades son de tipo estructural y organizacional lo que genera congestión en los procesos, manteniendo riesgos operativos

OPORTUNIDADES

- Respaldo y prestigio desde que fue constituido el Colegio.
- Recaudación de pagos de cuotas por medio de cajas receptoras, cobradores, cajas móviles, cuentas bancarias y mensajería.
- Leyes y reglamentos plenamente establecidos para el buen funcionamiento de la institución y para la toma de decisiones.
- El sistema contable computarizado de ingresos y egresos contribuye al apoyo del Contador a realizar análisis financieros de los recursos económicos del Colegio.
- El colegio realiza presupuestos anuales para cubrir gastos a corto, mediano o largo plazo para obtener resultados satisfactorios durante el período.
- Los diferentes comunicados que se utilizan para anunciar las actividades o convocatorias en forma escrita, electrónica, prensa, televisión y llamadas telefónicas.
- Depósitos a cuentas del Colegio de pagos de cuotas.
- Envío de cartas a instituciones públicas y privadas para dar cumplimiento a las leyes y reglamentos del Colegio para la recaudación de pagos de cuotas.

AMENAZAS

- Formación de otro colegio de Contadores Públicos y Auditores el cual contribuye a la reducción de profesionales inscritos en el Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas de la profesión en mención.
- Bajas en las tasas de interés para inversiones en las diferentes instituciones bancarias para el Colegio.
- Riesgos financieros.
- Siniestros naturales que afecten el patrimonio del colegio.

Cuestionario y/o entrevista

<p style="text-align: center;">Cuestionario y/o entrevista</p> <p style="text-align: center;">Plan de Prestaciones del Timbre Profesional del</p> <p style="text-align: center;">Colegio de economistas Contadores Públicos y Auditores y Administradores de</p> <p style="text-align: center;">Empresas</p>
<ul style="list-style-type: none">- ¿Con que frecuencia efectúa revisiones el órgano encargado de la auditoria interna?- ¿Comunica la unidad de auditoria interna los resultados y observaciones obtenidos al personal operativo?- ¿El Comité de Auditoria realiza un seguimiento a las observaciones y comentarios efectuada al personal operativo?- ¿Qué tipos de errores son los que más detectan la unidad de auditoria interna en su revisión?- ¿Tiene conocimiento si existe una planificación anual para realizar las revisiones de auditoria interna?- ¿La auditoría ha propuesto alguna mejora o cambio a un procedimiento de control interno?- ¿Realiza la unidad de auditoria revisión sobre los sistemas de pago a jubilados?- ¿Realiza la auditoria interna reuniones con la Junta del Timbre Profesional por situaciones consideradas de suma importancia?- ¿Considera adecuado los procesos de control interno que se implementa en la administración del plan?- ¿Considera adecuada la comunicación con la Junta de Administración del Timbre Profesional para tratar temas de interés del plan?- ¿Tiene un plan de trabajo para fiscalizar el fondo de pensiones de la institución?- ¿Tiene un manual de procedimientos de auditoria interna utilizado como guía de trabajo para el control interno del fondo de pensiones?

- ¿Se revisa y evalúa la unidad de auditoría interna las políticas y estimaciones contables aplicadas por la administración del plan de prestaciones?
- ¿Existe en la información solicitada dificultad a la administración y contabilidad para la fiscalización correspondiente al plan de prestaciones?
- ¿Es discutida la información contable auditada previa presentación ante la Asamblea de la institución?
- ¿Realizan seguimientos a los hallazgos detectados o a las mejoras propuestas y a las correcciones sugeridas?
- ¿Conoce la base legal de la institución sobre el Plan de Prestaciones?
- ¿Es requerida información por la unidad de auditoría sobre los procesos de trabajo en el área de prestaciones?
- ¿La auditoría garantiza calidad y eficacia en el control interno aplicado al plan de prestaciones de la institución?
- ¿Considera adecuado las gestiones realizadas por la auditoría interna de la institución al plan de prestaciones?
- ¿La Junta de Administración del Timbre Profesional supervisa la función de la auditoría interna de la institución?
- ¿Existe comunicación con el personal responsable del plan de prestaciones con la unidad de auditoría?
- ¿Cree usted que la auditoría interna cumple con su función de detectar y comunicar los hallazgos para su correcta solución e implementación de mejoras?
- ¿Se lleva control sobre la papelería y expedientes bajo su responsabilidad?
- ¿El cálculo de pago para la prestación se realiza por medio de sistema?
- ¿Considera que el tiempo empleado para el análisis, revisión y cálculo del pago de la prestación no implica el atraso de las demás atribuciones a su cargo?
- ¿Se capacita al personal responsable del plan de prestaciones por inconvenientes que puedan presentarse en el plan de prestaciones?