

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Ciencias Económicas

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y
APLICACIONES DE PROGRAMAS DE AUDITORIA
INTERNA EN LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LAS
ASOCIACIONES SOLIDARISTAS DE LÍNEAS AÉREAS**

TESIS

Presentada a la Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Económicas

POR

ALFONSO RAMÍREZ RAMÍREZ

Previo a conferírsele el título de

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En el grado académico de

LICENCIADO

Guatemala, agosto de 2006.

JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Decano	Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Secretario	Lic. Oscar Rolando Zetina Guerra
Vocal 1º.	Lic. Canton Lee Villela
Vocal 2º.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	Pc. Efrén Arturo Rosales Álvarez
Vocal 5º.	Pc. José Abraham González Lemus

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

Presidente, Decano:	Lic. Pedro Rolando Brol Liuti
Secretario:	Lic. William A. De León López
Examinadores:	Lic. Adán De León Lic. Marco Tulio Castillo Lic. Walter Augusto Cabrera Hernández

JURADO QUE PRACTICÓ EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Esperanza Roldan De Morales
Examinador:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador:	Lic. Mario Ademar Cruz Cruz
Suplente:	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo

Guatemala, 17 de abril del 2006

Licenciado
Miguel Ángel Lira Trujillo
Director de La Escuela de Auditoria
Carrera de La Contaduría Pública y Auditoria
Escuela de Auditoria, Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Estimado Licenciado:

Atendiendo a la designación de que fuera objeto por parte de su Despacho, asesoré y revise el trabajo de Tesis denominados: "EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA EN LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS DE LÍNEAS AÉREAS", preparado por el estudiante Alfonso Ramírez Ramírez; el cual ha merecido mi aprobación.

En mi opinión, el trabajo efectuado contiene los aspectos esenciales del tema al que se refiere, por lo que satisfactoriamente recomiendo que el mismo sea aceptado para su discusión en el examen general privado de tesis que el señor Ramírez Ramírez habrá de sustentar previo al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Me reitero del señor Director, atentamente.

Lic. Edgar Arnulfo Valdés Castañeda

Número de Colegiado 4843

**AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN POR PARTE DE LA DECANATURA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

ACTO QUE DEDICO A:

JESUCRISTO

MI MADRE:

LEONOR RAMIREZ GRAMAJO

MIS HERMANOS:

JUAN CARLOS Y ELDER WILSON

**MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS
DE TRABAJO Y DE ESTUDIO:**

**CARLOS LEMUS
CARLOS ANDRADE
HÉCTOR ESCOBAR**

A LA EMPRESA:

**ASTA, POR EL APOYO QUE ME
BRINDARON.**

A TODAS LAS PERSONAS:

**QUE DE UNA U OTRA MANERA ME
BRINDARON SU AMISTAD**

**Y A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
PORQUE CON SU ESFUERZO, DENTRO Y FUERA DE LAS AULAS
UNIVERSITARIAS PARTICIPAN EN LA CONSTRUCCIÓN DE UNA NUEVA
GUATEMALA**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE
AUDITORIA INTERNA EN LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LAS ASOCIACIONES
SOLIDARISTAS DE LÍNEAS AÉREAS**

Introducción

	CAPÍTULOS	PÁGINAS
I	ASOCIACIONES SOLIDARISTAS	
1.1	Breve Reseña Histórica del Solidarismo	1
1.1.1	El Solidarismo en Guatemala	1
1.2	Definiciones	3
1.2.1	Solidarismo	3
1.2.2	Asociaciones Solidaristas	4
1.3	Importancia	4
1.4	Formación, Organización y Administración	4
1.4.1	Constitución y Funcionamiento	5
1.4.2	Requisitos para ingresar a la Asociación	6
1.4.3	Contrato entre la Asociación y la Empresa	6
1.4.4	Asociación Unión Solidarista Guatemalteca	7
1.4.5	Organización y Administración	7
1.5	Patrimonio y Recursos	10
1.6	Políticas y Procedimientos	11
1.6.1	Políticas Generales	11
1.6.2	Políticas Financieras	11
II	LEYES QUE REGULAN A LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS	
2.1	Antecedente y Características	13
2.2	Constitución Política de la República de Guatemala	13
2.3	Código Civil. Decreto Ley 106	15
2.4	Ley del Organismo Ejecutivo. Decreto No. 114-97	16
2.5	Inscripción de las Asociaciones Solidaristas	17

CAPÍTULOS		PÁGINAS
2.5.1	Ante el Registro Civil	17
2.5.2	Ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	18
2.6	Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) Decreto 26-92 y sus reformas	19
2.6.1	Exenciones según la ley del Impuesto sobre la Renta	20
2.6.2	Obligaciones Formales como Contribuyente	21
2.6.2.1	Emisión de Facturas Especiales	21
2.6.2.2	Agente Retenedor del Impuesto sobre la Renta	22
2.6.3	Regímenes Vigentes	23
2.6.4	Declaración Jurada Anual del Impuesto sobre la Renta y sus anexos	24
2.6.5	Donaciones	25
2.7	Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA) Decreto 27-92 y sus reformas	25
2.7.1	Libros de Compras y Ventas	26
2.7.2	Uso de Facturas Especiales	26
2.8	Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolo. Decreto 37-92	27
2.9	Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAP) Decreto 19-04	27
2.10	Ley del Impuesto sobre Productos Financieros. Decreto 29-95	28
2.11	Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo (ONG) Decreto 02-2003	29
2.12	Otras Disposiciones Legales	29
III	AUDITORIA INTERNA	
3.1	Definición de la Auditoría	31
3.2	Auditoría Interna	31
3.2.1	Objetivos de la Auditoría Interna	32

	CAPÍTULOS	PÁGINAS
3.2.2	Diferencia de la Auditoria Interna y Externa	33
3.2.3	Guías para la Práctica Profesional de la Auditoria Interna	33
3.2.4	Administración del Departamento de Auditoria Interna	34
3.2.5	Planeación de la Auditoria Interna	34
3.2.6	Metodología de la Auditoria Interna	35
3.2.7	Realización de la Auditoria Interna	35
3.2.8	Procedimientos Básicos de Auditoria Interna	37
3.2.9	Ciclo de Ingresos	39
3.2.10	Examen de la documentación e investigación específica	39
3.2.11	El Informe de la Auditoria Interna	40
IV	CONTROL INTERNO	
4.1	Antecedentes, Definición y Características	43
4.2	Objetivos	43
4.3	Elementos del Control Interno	44
4.3.1	Ambiente de Control Interno	44
4.3.2	Sistema Contable	44
4.3.3	Procedimientos de Control	44
4.4	Clasificación del Control Interno	45
4.5	Técnicas de Control Interno	45
4.5.1	Técnicas de Prevención	45
4.5.2	Técnicas de Descubrimiento	46
4.5.3	Técnicas de Corrección	46
4.6	Métodos de Estudio y Evaluación del Control Interno	47
4.6.1	Método Descriptivo o Narrativo	47

	CAPÍTULOS	PÁGINAS
	4.6.2 Método de Cuestionario	47
	4.6.3 Método Gráfico	48
	4.7 Evaluación del Control Interno en las Asociaciones Solidaristas	48
V	Evaluación del Control Interno y Aplicación de Programas de Auditoría Interna en los Ingresos y Egresos de las Asociaciones Solidaristas de Líneas Aéreas	
	CASO PRÁCTICO	
	5.1 Antecedentes	56
	5.2 Organización	56
	5.3 Ciclos de Auditoría en la Asociación Solidarista de Transportes Aéreos	59
	5.4 Políticas y Procedimientos de los Ingresos y Egresos de la Asociación Solidaristas	63
	5.4.1 Ingresos	63
	5.4.2 Egresos	69
	5.5 Estructura Contable y Estados Financieros	75
	5.6 Auditoría de Ciclos de Ingresos y Egresos	82
	5.6.1 Índice de Papeles de Trabajo	83
	5.6.2 Índice de Marcas de Auditoría	84
	5.6.3 Estado Patrimonial Auditado	85
	5.6.4 Estado de Ingresos y Egresos Auditado	86
	5.6.5 Cédula de Ajustes y Reclasificaciones	87
	5.6.6 Cédula Sumaria del Ciclo de Ingresos	88
	5.6.7 Programa de Auditoría Interna del Ciclo de Ingresos	89
	5.6.8 Evaluación de Control Interno del Ciclo de Ingresos	91

CAPÍTULOS		PÁGINAS
5.6.9	Flujograma del Movimiento de los Anticipos Concedidos	94
5.6.10	Flujograma del Movimiento de los Ahorros y Descuentos	95
5.6.11	Deficiencias de Control Interno	96
5.6.12	Integración de Anticipos Concedidos a Asociados por Departamento	97
5.6.13	Integración de Anticipos Concedidos a Asociados por Pilotos de Aeronaves	99
5.6.14	Integración Ingresos del Período	100
5.6.15	Análisis de Ventas	103
5.6.16	Integración de Costos de Operación	104
5.6.17	Integración de Costos de Operación por Actividad	105
5.6.18	Informe de Auditoria Interna del Ciclo de Ingresos	106
5.6.19	Cédula Sumaria del Ciclo de Egresos	110
5.6.20	Programa de Auditoria Interna del Ciclo de Egresos	111
5.6.21	Evaluación de Control Interno del Ciclo de Egresos	113
5.6.22	Flujograma del Movimiento de las Compras y Gasto de Operación	115
5.6.23	Deficiencias de Control Interno	116
5.6.24	Integración de Aportes de Ahorros Ordinarios 5% y Extraordinarios	117
5.6.25	Integración Proveedores de Supermercado	118
5.6.26	Integración Proveedores de Cafetería	119
5.6.27	Integración Cuentas por Pagar	120
5.6.28	Integración Intereses Diferidos	121

CAPÍTULOS		PÁGINAS
5.6.29	Integración Anticipo sobre Eventos	122
5.6.30	Integración Sueldos, Bonificación y Cuota Patronal	123
5.6.31	Análisis de Sueldos y Salarios	124
5.6.32	Integración Otros Gastos de Operación	125
5.6.33	Integración Bono de Ayuda Económica para los Asociados	128
5.6.34	Informe de Auditoria Interna del Ciclo de Egresos	129

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía

INTRODUCCIÓN

Las Asociaciones Solidaristas de Trabajadores de Líneas Aéreas desempeñan un papel importante en el desarrollo del bienestar del trabajador y en la actualidad han alcanzado el nivel de organización y financiamiento de una empresa comercial al desarrollar actividades con características de lucro. Las Asociaciones Solidaristas de Líneas Aéreas, son sociedades civiles no lucrativas pero realizan actividades comerciales que están afectas a leyes tributarias y al cumplimiento del Código de Comercio, estas asociaciones por su avance y desarrollo deben llevar su contabilidad acorde a los requisitos que exigen las leyes tributarias de la República de Guatemala.

Al desarrollarse las Asociaciones Solidaristas de Líneas Aéreas van adquiriendo actividades relacionadas con la prestación de servicios de cafeterías, supermercados o tiendas de consumo, salones de eventos o actividades recreativas y culturales, financiamientos de proyectos habitacionales, vehículos, electrodomésticos, en fin un sin número de actividades comerciales.

Cuando más crecen se hacen necesarios aplicar procedimientos de Auditoria Interna derivado de la diversificación de actividades, lo cual exige un control interno eficiente, separación y supervisión de funciones de cada uno de los empleados que pertenecen a la Asociación Solidarista, así como el cumplimiento de disposiciones fiscales y legales.

La presente investigación pretende evaluar las áreas que no se encuentran reguladas en el marco legal de este tipo de asociaciones y que por ley deben enmarcarse en otras, estableciendo aquellos aspectos legales y administrativos que deben cumplir para no incurrir en sanciones tributarias que pueden causar pérdida de capital y su clausura, asimismo; indicar los procedimientos de control interno, la aplicación de programas de Auditoria Interna con el propósito de prever y corregir los efectos ocasionados por la ausencia de los mismos.

El Contador Público y Auditor, (CPA), debe estar preparado profesionalmente para implementar procedimientos de auditoria adecuados que contribuyan a salvaguardar los intereses de la Asociaciones Solidaristas, es un reto para todo CPA conocer y participar en la elaboración de los procedimientos de auditoria, proponer recomendaciones adecuadas para un mejor control interno y así evitar descontroles en sus áreas

cumpliendo con el principal objetivo para los cuales fue creada, que es el beneficio del trabajador, además, de establecer el cumplimiento a las leyes tributarias.

Para ello se propone dar a conocer qué son las Asociaciones Solidaristas, determinar las actividades que actualmente desarrollan y necesitan revisión, para lo cual, es necesario aplicar los procedimientos de auditoria principalmente en los rubros de ingresos y egresos, y establecer la existencia de deficiencias de control interno.

La investigación, buscará aportar a los estudiantes, profesionales y todas las personas que estén relacionadas con las Asociaciones Solidaristas un documento en este tema tan significativo y sus características propias, proporcionando a los Contadores Públicos y Auditores un instrumento que sirva como guía para la prestación de servicios profesionales, en beneficio de las Asociaciones Solidaristas de Trabajadores de Líneas Aéreas.

En el primer capítulo se tratan los aspectos generales de las Asociaciones Solidaristas como su historia, importancia, organización, constitución, administración, patrimonio, políticas y procedimientos. Los aspectos legales a que están afectas dichas asociaciones se dan a conocer en el segundo capítulo.

Luego en el tercero y cuarto capítulo se enfoca en la Auditoria Interna donde se hace mención de la definición, objetivos y clasificación, a quienes en las Asociaciones Solidaristas les interesa el informe de auditoria, además; especificamos la importancia que tiene el auditor interno en el desarrollo, planeación y ejecución de la Auditoria Interna si se realiza de acuerdo a las Guías de Auditoria Interna emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y las ventajas de tener controles internos en los rubros de ingresos y egresos, así como, en la cartera de anticipos concedidos a los asociados.

El quinto capítulo contiene el caso práctico del proceso de Evaluación del Control Interno y la elaboración de los programas de Auditoria Interna en las áreas de ingresos y egresos de la Asociación Solidarista de Transportes Aéreos en donde el auditor interno elabora papeles de trabajo y presenta Informe de Auditoria Interna.

Y por último las conclusiones y recomendaciones que son el resultado final en el desarrollo del tema de Evaluación del Control Interno y Aplicación de Programas de Auditoria Interna en los Ingresos y Egresos de Las Asociaciones Solidaristas de Líneas Aéreas.

CAPÍTULO I

ASOCIACIONES SOLIDARISTAS

1.1 Breve Reseña Histórica del Solidarismo

Las Asociaciones Solidaristas surgieron en Costa Rica promovidas por el abogado y economista Lic. Alberto Martén Cavaría. El movimiento solidarista empezó en 1947 por un manifiesto lanzado por el Lic. Martén divulgado por radio y prensa en donde se anunciaba la creación de la Oficina de Coordinación Económica de Costa Rica. El anunciado proponía que los trabajadores se unieran mediante un sistema solidario, para atacar los problemas sociales y económicos producto de la crisis en que vivía Costa Rica en la década de los años 1,940. (2:15)

En el año 1,949, se crea la primera Asociación Solidarista siendo la Fábrica de Dulces El Gallito de Costa Rica. El movimiento continuó y a finales del año 1,959 alcanzó un total de 70 Asociaciones Solidaristas, fundándose el 22 de marzo de 1,954 la Unión Solidarista Costarricense.

En 1,978 Costa Rica fue el primer país que impulsó y llevó a la práctica el solidarismo, este movimiento se extiende a los países de El Salvador, Guatemala, Nicaragua, Honduras, Colombia y Venezuela. La promulgación de la Ley de Asociaciones Solidaristas en 1,984 en Costa Rica le otorgó al solidarismo los mismos derechos y prerrogativas legales de los otros movimientos sociales como el cooperativismo y el sindicalismo democrático.

1.1.1 El Solidarismo en Guatemala

En 1,961 se inicia el solidarismo en Guatemala importado por el señor Álvaro Portella Lumbreras, ex secretario general del movimiento solidarista costarricense, quién tuvo contactos con personeros de la Cámara de Industria en donde propuso el plan de ahorro de los trabajadores y patronos, lamentablemente el sindicalismo se opuso por considerarlo un competidor, quedando suspendido. (2:10)

A raíz de estos contactos y de la perseverancia del señor Portella, un grupo de empresarios extendió un documento brindándole el apoyo al movimiento solidarista,

considerándolo de gran beneficio para las buenas relaciones obrero-patronales. Pese a que más de 200 empresas estaban de acuerdo con el sistema, ninguna puso a prueba debidamente el plan de ahorro, ya fuese por el hecho de tener que hacer otros gastos, inversiones u otros motivos. (2:11)

En septiembre de 1,961, patrocinado por la Cámara de Industria, el señor Portella dictó varias conferencias en la feria de Quetzaltenango, el Teatro Municipal, el Club Rotario y otros lugares, que fueron un verdadero éxito. Organizándose la primera promoción de dirigentes laborales solidaristas, estos trabajadores pertenecían a varias empresas que simpatizaban con el sistema y financiaban la pequeña cuota que representaba el estudio y capacitación de los mismos.

Durante el gobierno del Coronel Peralta Azurdia, Jefe de Estado, nuevamente se promovió la creación de las Asociaciones Solidaristas, pero la apertura del Banco de los Trabajadores estanco dicho intento.

Después de 22, en 1,983 cuando el señor Portella se preparaba para regresar a Costa Rica tuvo conocimiento de la existencia de la Asociación de Empleados de la Finca La Perla y se puso en contacto con sus propietarios, en noviembre de 1,983, después de haberse llevado a cabo en los meses anteriores diversas reuniones con empresarios de las diferentes áreas de producción, se funda en forma provisional la Unión Solidarista Guatemalteca.

Hay que reconocer que una de las precursoras del Solidarismo en Guatemala y que ha impulsado la formación de Asociaciones Solidaristas en la actualidad es la dirigente Rina Sanchinelli, quien se dedicó a tocar puertas convenciendo a las empresas que el solidarismo es un movimiento mucho más completo que el sindicalismo para encontrar la cooperación entre patronos y obreros.

El resultado de este movimiento es que actualmente se cuenta con 200 mil trabajadores solidaristas en 450 empresas y asociaciones con activos de 350 millones de dólares.

1.2 Definiciones

Las Asociaciones Solidaristas son organizaciones sociales que se inspiran en una actitud humana, por medio de la cual el hombre se identifica con las necesidades y aspiraciones de sus semejantes, comprometiendo el aporte de sus recursos y esfuerzos para satisfacer esas necesidades y aspiraciones de manera justa y pacífica, su gobierno y administración competen exclusivamente a los trabajadores afiliados a ellas. (21:5)

Los fines primordiales de las Asociaciones Solidaristas son procurar la paz social, armonía obrero–patronal y el desarrollo integral de sus asociados. Las Asociaciones Solidaristas son constituidas como organizaciones sociales idóneas para el cumplimiento de los fines señalados en la ley en beneficio de los trabajadores de regímenes de empleo tanto público como privado.

Las Asociaciones Solidaristas son entidades de duración indefinida, con personalidad jurídica propia, que, para lograr sus objetivos, podrán adquirir toda clase de bienes, celebrar contratos de toda índole y realizar toda especie de operaciones lícitas encaminadas al mejoramiento socioeconómico de sus afiliados, en procura de dignificar y elevar su nivel de vida. En tal sentido, podrán efectuar operaciones de ahorro, crédito e inversión, así como cualesquiera otras que sean rentables. Asimismo, podrán desarrollar programas de vivienda, científicos, deportivos, artísticos, educativos y recreativos, culturales, espirituales, sociales y económicos, lo mismo que cualquier otro que lícitamente fomente los vínculos de unión y cooperación entre los trabajadores y entre éstos y sus patronos. Para definir el tema, debemos conocer las siguientes definiciones:

1.2.1 Solidarismo

Es un sistema que fomenta la producción, democratiza el capital y satisface las aspiraciones o necesidades de empresarios y trabajadores, su filosofía es contraria a la lucha de clases. Considera que debe unirse el capital y el trabajo, el patrono y el trabajador, para juntos incrementar la producción y mejorar las condiciones socioeconómicas de los trabajadores. (21:17)

1.2.2 Asociaciones Solidaristas

Las Asociaciones Solidaristas son organizaciones sociales que se inspiran en una actitud humana, por medio de la cual el hombre se identifica con las necesidades y aspiraciones de sus semejantes, comprometiendo el aporte de los recursos y esfuerzos para satisfacer estas necesidades y aspiraciones de manera justa y pacífica, su gobierno y administración competen exclusivamente a los trabajadores afiliados a ellas. Los fines primordiales de las Asociaciones Solidaristas son procurar la justicia y la paz social, la armonía obrero y el desarrollo integral de sus asociados. (21:19).

1.3 Importancia

La importancia de las Asociaciones Solidaristas, radica esencialmente en la capitalización universal, entendiéndose como el reparto equitativo de la riqueza de la población. Esta distribución se realiza sin quitarle al industrial, comerciante, agricultor, banquero, profesional, transportista o al que posea alguna riqueza, lo que por ley le pertenece; sino mas bien vendiéndoles a éstos la idea de mejorar en forma voluntaria a sus trabajadores, mediante un aporte patronal.

El Solidarismo incentiva la participación democrática, crea una actitud de ahorro permanente; desarrolla actitudes positivas de convivencia social; permite la administración del fondo económico que se forma por medio de la aportación de trabajador-patrono, facilita la adquisición de bienes y servicios; genera excedentes para sus asociados; promueve un ambiente laboral de paz y armonía obrero – patronal.

El Solidarismo tiene cuatro fines los cuales son: justicia, social, armonía obrero-patronal y el desarrollo integral de sus asociados. En tal sentido, pueden efectuar operaciones de ahorro, crédito e inversión, así como otras que sean rentables.

1.4 Formación, Organización y Administración

La naturaleza jurídica del Solidarismo, está cimentada en la libertad de reunión y en el principio de que nadie debe ser obligado a concurrir a una reunión, ni a pertenecer a una Asociación en contra de su voluntad o deseo. Este enunciado se encuentra en la

Constitución Política en el artículo 34, haciendo excepción en el caso de la colegiación profesional.

Una Asociación Solidarista tiene su propia identidad, la cual es diferente a la de los miembros y debe regirse a sus estatutos. Esto significa que tiene su propia personalidad jurídica. Las Asociaciones Solidaristas son entidades de derecho privado debido a que sus fines, objetivos y filosofía rechazan totalmente la ingerencia estatal. La intervención estatal se limita únicamente a aspectos legales y de registros.

Las Asociaciones Solidaristas no están reconocidas como una entidad mercantil sino están enmarcadas como sociedades civiles. Sin embargo practica actividades mercantiles o comerciales, pero únicamente como medio para alcanzar los fines perseguidos por los asociados que, aparte de buscar el lucro para satisfacer en forma directa sus necesidades, lo utilizan para prestar servicios de aspecto social como los mencionados.

1.4.1 Constitución y Funcionamiento de las Asociaciones Solidaristas

Para proceder a constituir una Asociación Solidarista es necesario realizar los siguientes pasos, previo a su formación:

- a) Informar y obtener la autorización del representante legal de la empresa, para organizar y formar la Asociación.
- b) Convocar a los trabajadores de la empresa a una reunión para su información y motivación y presentación de los beneficios.
- c) Convocar un organizador de la asamblea.
- d) Convocar la asamblea constitutiva, elegir la primera Junta Directiva
- e) Someter a la asamblea general, para su aprobación, los estatutos de la misma.
- f) Autorizar, por escrito, a la empresa para que pueda descontar del salario del trabajador la cuota personal de ahorro.
- g) Apertura de la cuenta de ahorro y depósitos monetarios en la institución bancaria elegida.
- h) Trámites de legalización. El trámite para legalizar una Asociación Solidarista es el de una Asociación civil, conforme el instructivo para el trámite de aprobación de estatutos y de reconocimiento de la personalidad de las asociaciones sin fines lucrativos elaborados por el Ministerio de Gobernación.

- i) El documento legal que servirá de base para dar inicio a la formación de una Asociación Solidarista, será el Acta Notarial de su fundación. El funcionamiento propio de una Asociación Solidarista es regulado a través de sus estatutos, los cuales podrán ser aprobados en el mismo acto de su constitución o en sesión posterior, pero, en todo caso, deberán estar contenidos en acta notarial.

En su aspecto formal, el solidarismo opera como una asociación civil. Una asociación civil que se organiza sobre la base de sus estatutos. Todos los miembros fundadores tienen que ser trabajadores de la empresa y ésta se constituye en un asociado más. Posteriormente pueden adherirse voluntariamente otros trabajadores e igualmente pueden retirarse los que así lo deseen salvo que se retiren de la empresa en cuyo caso el retiro es automático.

Es una entidad no lucrativa de carácter apolítico, sin distinciones religiosas, esencialmente civil, que se propone promover, ejercer y proteger los intereses de bienestar social y cultural de sus asociados. Dentro de los estatutos de la Asociación se individualiza lo que es la participación política o religiosa de la Asociación y se determina que no se permitirá la intervención, ni discusión de situaciones de aspecto político o religioso dentro del seno de la entidad.

1.4.2 Requisitos para Ingresar a la Asociación

Los requisitos necesarios para que una persona pueda ser miembros de la Asociación, son:

- a. Prestar sus servicios en la empresa y autorizar en la solicitud a la empresa, que le retenga de su salario la tasa de ahorro acordado.
- b. Ser mayor catorce años, de acuerdo con el artículo 31 del Código de Trabajo.
- c. Son socios fundadores quienes suscriban el acta de fundación y por consiguiente, no se requiere que formulen solicitud de ingresos.

1.4.3 Contrato entre la Asociación y la Empresa

Respecto al contrato que se origina entre la Asociación – Empresa este rige y tiene validez una vez haya sido autorizada la Asociación Solidarista. En la actualidad los

patronos y asociaciones se rigen por este contrato, aunque no se le haya otorgado la personalidad jurídica a la Asociación. Se demuestra la buena fe y voluntad de cooperación del patrono a este nuevo tipo de organización.

1.4.4 Asociación Unión Solidarista Guatemalteca

La Asociación Unión Solidarista Guatemalteca es la organización que une y representa a todas las Asociaciones Solidaristas existentes en Guatemala y que tiene como objetivos principales:

- a. Convertir a la empresa en ejemplo de convivencia humana y fomentar el desarrollo integral del sector laboral,
- b. Fortalecer y consolidar las relaciones de solidaridad y buena voluntad entre trabajadores y empresarios,
- c. Promover el desarrollo integral de los trabajadores y el bienestar de sus familias,
- d. Aumentar la productividad y el rendimiento de los recursos de nuestro país, todo lo cual tiende a unir con lazos de unidad y fraternidad a los trabajadores entre sí y con las empresas nacionales y extranjeras que operan en el país,
- e. Ayuda mutua en la consecución de las finalidades de bienestar humano cuyo origen deviene de una mayor producción y equitativa retribución, así como la cooperación y establecimiento de mejores prácticas en el campo de las relaciones humanas.

Dentro de este marco, las Asociaciones Solidaristas que se encuentran afiliadas a la UNION han conseguido mejorar el nivel de vida y las condiciones socioeconómicas de los trabajadores, a través de la promoción de planes de ahorro solidaria, el establecimiento de tiendas de consumo y toda clase de servicios, programas de vivienda y otra serie de actividades económicas que han venido a crear fuentes alternativas de ingresos para los trabajadores.

1.4.5 Organización y Administración

Una Asociación Solidarista se gobierna jerárquicamente por órganos directivos y administrativos, los cuales son:

- a. Asamblea General; y
- b. Junta Directiva

1.4.5.1 Asamblea General

La asamblea general legalmente constituida es la autoridad suprema de las asociaciones y la constituye el conjunto de asociados miembros de la Asociación Solidarista y por lo general se realiza una vez al año. Las atribuciones de la asamblea general son los siguientes:

- a. Elegir a la Junta Directiva.
- b. Dar lectura al acta de asamblea general, celebrada anteriormente.
- c. Definir la política de administración, promoción y desarrollo de la Asociación.
- d. Elegir al fiscal laboral.
- e. Aprobar o improbar la gestión administrativa de la Junta Directiva saliente.
- f. Establecer cuotas ordinarias y extraordinarias.
- g. Aprobar o improbar los Estados Financieros de la Asociación.
- h. Aprobar el presupuesto anual de la Asociación.
- i. Elegir auditor o firma de auditores externos que practicarán la auditoria.
- j. Resolver asuntos que no revistan carácter extraordinario.
- k. Conocer el informe del auditor o firma de auditores externos.

Además de la asamblea ordinaria anual, podrán celebrarse asambleas extraordinarias las que podrán reunirse en cualquier tiempo. Podrán convocar a asamblea extraordinaria: La Junta Directiva, el presidente de la Junta Directiva o un número no menor del veinte por ciento de asociados. La convocatoria se hará mediante aviso por escrito en carta circular y una publicación en dos diarios de mayor circulación, por lo menos con quince días de anticipación a la celebración de la asamblea (9.7)

El quórum de la asamblea se considerará suficiente cuando presente por lo menos la mitad más uno de los asociados. Si el día fijado para la asamblea se reuniere el quórum antes indicado, ésta se celebrará el mismo día, una hora después, los asociados que se encuentren presentes. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno de los asociados presentes. La representación procederá igual que en la asamblea ordinaria.

Las atribuciones de la asamblea general extraordinaria son los siguientes:

- a. Acordar las reformas o modificaciones a los estatutos de la Asociación.
- b. Conocer en apelación los acuerdos de expulsión de asociados que hayan sido emitidos por la Junta Directiva.
- c. Acordar la disolución y liquidación de la Asociación.
- d. Cualquier otro asunto que compete a una asamblea extraordinaria.

1.4.5.2 Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano ejecutor de las decisiones de la asamblea general, y por lo tanto el órgano de administración, está integrada por:

- a. Presidente.
- b. Vice-Presidente.
- c. Secretario
- d. Pro-Secretario.
- e. Tesorero.
- f. Pro-Tesorero.
- g. Vocales.
- h. Asesores.

La Junta Directiva se integrará con un número igual de trabajadores y representantes patronales. La forma de votación para integrar la Junta Directiva, será por planilla y su período de gestión es por dos años.

La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias las veces que así lo dispongan los miembros, el día y hora que ellos establezcan; así mismo celebrará asambleas extraordinarias cuando se considere conveniente y los asuntos a tratar lo ameriten. Las sesiones se celebraran cuando el quórum sea igual a la mitad más uno de los integrantes de la Junta Directiva. Para toma de decisiones el Presidente gozará de doble voto en caso exista empate. (2:35)

1.5 Patrimonio y Recursos

Podemos mencionar con certeza que el financiamiento proviene de dos fuentes principales:

- a. Los aportes que proporcionan los trabajadores que están asociados a través de la retención de un porcentaje de su salario nominal en concepto de ahorro laboral. Este porcentaje puede variar entre el 5 al 10 por ciento; siempre y cuando sea acordado en Asamblea General Ordinaria de Asociados y que prevalezca en los estatutos de la Asociación.
- b. El aporte que proporciona la empresa o el patrono a través de una cantidad igual al que ha sido proporcionado por los trabajadores y también en concepto de ahorro a cuenta de futuras indemnizaciones laborales, el cual se le llama ahorro patronal.

Estas retenciones las efectúa el Departamento de Nóminas de la empresa el cual lo traslada inmediatamente se haya cerrado el período de pago de la planilla que en su caso puede ser quincenal o mensual.

Es importante recalcar que el ahorro de cada trabajador se registra en forma individual como si fuera una cuenta de ahorro o un fondo de inversión individual. Por lo mismo, se lleva una libreta de control muy parecida a las libretas de ahorro de los bancos. En términos generales cada asociado sabe que su dinero se "ha puesto a trabajar", conoce el monto de su aportación y tiene la razonable seguridad de que cuando desee puede retirarse de la Asociación y pedir de regreso su ahorro aunque siga laborando en la empresa. Si decide permanecer en la Asociación, su fondo por lo general irá creciendo, o bien irá recibiendo cada cierto tiempo el producto de los rendimientos del mismo en cuanto a su parte proporcional. El que se reinvierta o se repartan ciertos excedentes, depende de los propios trabajadores que regularmente toman decisiones en asambleas generales. (21:25)

Se convierten de hecho en una especie de accionistas, en todo caso y aunque en pequeña escala se desempeñan como actores del sistema capitalista. Toman resoluciones acerca del manejo de sus fondos.

Además, pueden obtener recursos a través de las siguientes formas:

- a) Las donaciones, cesiones, contribuciones o adjudicaciones que se hagan a la Asociación.
- b) Cualquier producto o rendimiento de los bienes propios de la Asociación y los ingresos que le correspondan por la explotación de los mismos o por los servicios prestados a terceros en congruencia con sus fines no lucrativos.

1.6 Políticas y Procedimientos

En toda Asociación Solidarista existen políticas y procedimientos generales que regulan las actividades que los caracterizan, entre los cuales se encuentra:

1.6.1 Políticas Generales

- 1. Libre: No tiene compromisos políticos, religiosos o ideológicos.
- 2. Voluntario: Ingresa quien desea, no es obligatorio.
- 3. Democrático: Sus dirigentes son electos por sus propios compañeros.
- 4. Independiente: La Asociación se desarrolla por si misma conservando su propia autonomía.
- 5. Confiable: El trabajador no pierde ninguna de sus prestaciones. El solidarismo no sustituye ninguna prestación de Ley.
- 6. Participativo: Todos los asociados tienen los mismos derechos.
- 7. Cuenta con reconocimientos de personería jurídica, estatutos, reglamentos y mecanismos de control propios.
- 8. Para el empresario, la nación, el trabajador y la familia.
- 9. Reconoce y defiende el derecho de libre Asociación amparada en la Constitución de la República en el Art.34. (14:18)

1.6.2 Políticas Financieras

- a) Aporte ahorro laboral y patronal: Forman el capital a invertir en una Asociación Solidarista.

- b) La inversión por lo general es en anticipos financieros a los mismos asociados a tasas de interés bajas que oscilan entre el 13% y el 15% anual usando el método de tasa nivelada, intereses sobre saldos de capital.

- c) Cuando empiezan a crecer los fondos de las Asociaciones Solidaristas invierten en tiendas de consumos y empresas periféricas. Las tiendas de consumo o comisariatos operan con una utilidad y al mismo tiempo brindan precios más favorables a los asociados; por un lado éstos compran más barato y por otra la tienda "asegura" su clientela. En todo caso al poco tiempo la tienda debe generar sus propias utilidades que se consolidan con el fondo o presupuesto de anticipos y con los rendimientos de otras inversiones solidaristas. Por empresas periféricas se entienden aquellas que complementan la actividad de la empresa donde surgió el solidarismo, por ejemplo una lavandería, servicio de mensajería, servicio de fotocopiado e Internet, servicio de limpieza y otras actividades.

CAPITULO II

LEYES QUE REGULAN A LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS

2.1 Antecedentes y Características

En las leyes de la República de Guatemala las Asociaciones Solidaristas se encuentran enmarcadas como asociaciones sin fines de lucro. En las legislaciones de Centroamérica están enmarcadas como Asociaciones Cooperativas y si persiguen algún tipo de lucro, este es de tipo social y no mercantil.

Por lo General se confunde el concepto de asociaciones y fundaciones en las legislaciones de los países de Centroamérica con excepción de Costa Rica que cuenta con una Ley de Asociaciones Solidaristas y una Ley de Fundaciones pero ambas son entes privados en donde la primera es administrada por los interesados y la segunda cuando los fundadores manifiestan la voluntad de afectar un patrimonio para un fin altruista se desprenden de su administración.

2.2 Constitución Política de la República de Guatemala de la Asamblea Constituyente de la Republica de Guatemala 1,985

En lo que se refiere a las Asociaciones Solidaristas de trabajadores La Constitución de la República, establece:

Artículo 1°. Protección a la Persona. "El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común".

Artículo 2°. Derecho a la Dignidad Humana o Deberes del Estado. "Es deber del Estado garantizar a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona".

Artículo 4°. Libertad e Igualdad. "En Guatemala todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos; ..."

Artículo 34. Derecho de Asociación. “Se reconoce el derecho de libre Asociación”. “Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones; se exceptúa el caso de la colegiación profesional”

Artículo 102. Derechos Sociales mínimos de la Legislación del Trabajo. Especial en su inciso ñ) “Fijación de las normas de cumplimiento obligatorio para empleadores y trabajadores en los contratos individuales y colectivos de trabajo. Empleadores y trabajadores, procurarán el desarrollo económico de la empresa para beneficio común”

Artículo 118. Principios del Régimen Económico y Social. “El régimen económico y social de la República de Guatemala se funda en principios de justicia social. Es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional”.

Artículo 119. Obligaciones del Estado. Específicamente en el inciso “K” y “N”:

k) Proteger la formación de capital, el ahorro y la inversión”.

n) Crear las condiciones adecuadas para promover la inversión de capitales nacionales y extranjeros”. En resumen podemos decir que La Constitución de la República indica que las Asociaciones Solidaristas a través de convenios colectivos de aplicación general para los trabajadores pretenden crear las condiciones adecuadas para la formación del capital, ahorro e inversión. En efecto, las Asociaciones Solidaristas promueven la formación de capital a través de convenios de ahorro entre trabajadores y empleadores. El dinero ahorrado además es invertido de forma autogestionada por las Asociaciones Solidaristas de trabajadores en aquellas actividades económicas que resultan más productivas y beneficiosas. Esto ha propiciado que se genere alrededor de las Asociaciones Solidaristas una gran actividad económica, la inversión en actividades productivas que en muchas ocasiones generan un importante beneficio económico en favor de los trabajadores asociados.

2.3 Código Civil-Decreto Ley 106 del Consejo de Ministros del Congreso de la República de Guatemala

En Guatemala es el Código Civil (No.106 del 14 de septiembre de 1963) y sus modificaciones el que establece el régimen legal general que rige a las Asociaciones Solidaristas.

En su artículo 15 señala que son personas jurídicas inciso 3°. "Las asociaciones sin finalidades lucrativas que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones; ...".

El Código Civil es explícito, en el artículo 15 inciso 3 antes citado, en el reconocimiento de la personalidad jurídica de las asociaciones. Para ello, exige su inscripción en el Registro de Personas Jurídicas en el Registro Civil mediante la presentación del acuerdo de su creación y del reconocimiento de su personalidad jurídica (Art. 440 Código Civil) La personalidad de las Asociaciones se inicia a partir de la vigencia del acuerdo gubernativo que la reconoce.

Artículo No. 16. "La persona Jurídica forma una entidad civil distinta de sus miembros individualmente considerados; puede ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarias para realizar sus fines y será representada por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos, reglamentos, o la escritura social". Y se complementa con el artículo No. 18. Personalidad de las Asociaciones Civiles, el cual fue reformado por el artículo No. 53 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República Ley del Organismo Ejecutivo, el cual indica literalmente "Las instituciones, los establecimientos de asistencia social y demás entidades de interés público, regulan su capacidad civil por las leyes de su institución, cuando no hubieren sido creadas por el Estado. La personalidad jurídica de las asociaciones civiles es efecto del acto de su inscripción en el registro del municipio donde se constituyan. El acto de su inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o que sean anulables. La acción correspondiente

podrá ejercitarse por quién tenga interés en el asunto de la Procuraduría General de la Nación”.

Además, en el párrafo IX. Artículo 438 al 440. Registro de Personas Jurídicas. Indica que hay un libro especial de registro de personas jurídicas de asociaciones civiles en donde están incluidas las Asociaciones Solidaristas de Trabajadores, únicamente debe presentar para su inscripción, copia simple certificada de sus estatutos o reglamento y el acuerdo de su aprobación y del reconocimiento de personalidad jurídica documentos que quedarán en poder del Registro.

En cuanto a la extinción de las asociaciones, los artículos 25 y 26 señalan que podrán disolverse por la voluntad de la mayoría de sus miembros y por las causas que determinen sus estatutos y que los bienes que le pertenezcan tendrán el destino previsto en esas normas, y si nada se hubiese dispuesto, serán considerados como bienes vacantes y aplicados a los objetos que determine la autoridad que acuerde la disolución.

2.4 Ley del Organismo Ejecutivo. Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala

Hay dos artículos que hace referencia a las Asociaciones Solidaristas, los cuales son:

Artículo 36. Ministerio de Gobernación. En el inciso b) indica “que es una atribución aprobar los estatutos de las fundaciones, y otras formas de Asociación, que requieren por ley tal formalidad, otorgar y reconocer la personalidad jurídica de las mismas”.

Este artículo crea confusión ya que el artículo 53 de la misma ley reformó el artículo 18 del Código Civil en donde indica que será una atribución de las municipalidades reconocer la personalidad jurídica de las Asociaciones Solidaristas, el cual se aclaró cuando fue publicado el Acuerdo Gubernativo número 512-98 que contiene el Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles, en su artículo 8°. “El Ministerio de Gobernación por acuerdo ministerial, aprobará los estatutos y reconocerá la personalidad jurídica de las fundaciones y otras formas de Asociación que requieren por ley tal formalidad. Igualmente reconocerá la personalidad jurídica y aprobará los estatutos y las modificaciones de los estatutos de las asociaciones civiles no lucrativas que se lo hayan solicitado antes de la vigencia de la modificación del artículo 18 del Código Civil”. Esto se

resume en que está vigente únicamente para las fundaciones o asociaciones que se hayan creado bajo este concepto.

2.5 Inscripción de las Asociaciones Solidarista

Las Asociaciones Solidaristas para poder estar legalmente constituidas, deben inscribirse en el Registro Civil y en la Superintendencia de Administración Tributaria.

2.5.1 Ante el Registro Civil

Paso No. 1. Previo a registrarse en el Registro Civil, debe haber realizado las siguientes actividades:

Se debe fomentar una reunión con el patrono y trabajadores con el apoyo de la Unión Solidarista y formar una Junta Directiva provisional, el cual contratará los servicios de un notario para que redacte el acta correspondiente en donde se nombra representante legal y se elaboran los estatutos de la Asociación.

Paso No. 2. Según Acuerdo Gubernativo Número 512-98, Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles, en resumen indica lo siguiente:

Las Asociaciones deben constituirse en escritura pública y declarar la voluntad de constituir una asociación civil y que debe tener los requisitos especiales de notariado. Que la Asociación se registrará por lo que indiquen sus estatutos.

Hace referencia sobre la documentación para su inscripción en el Registro Civil del municipio donde se constituyan, el cual deberá presentar: a) Solicitud por escrito firmado por su Representante Legal; b) Testimonio y duplicado de la escritura pública de constitución.

Si la documentación presentada llena los requisitos exigidos en el artículo 3°. El Registrador procederá a inscribir a la Asociación Solidarista en el libro especial de personas jurídicas procediendo el Registro Civil a colocar un sello al final, donde conste el libro, folio, acta, fecha de inscripción, firma y sello del registrado.

Caso fuera lo contrario el Registrador devolverá con las anotaciones correspondientes efectuadas en el documento presentado debidamente razonadas.

2.5.2 Ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)

Después de inscribirse en el Registro Civil, las Asociaciones Solidaristas en un lapso de 30 días hábiles deben inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, el Acuerdo Gubernativo No. 206-2004 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre La Renta, Capítulo II, artículo 2 y el artículo 120 del Código Tributario y según página de Internet <http://www.sat.gob.gt> los documentos a presentar son:

- a) Formulario SAT-0014.
- b) Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple de vecindad del representante legal.
- c) Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del pasaporte del representante legal, en caso de ser extranjero.
- d) Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del testimonio de la escritura pública de constitución debidamente inscrito en el Registro Civil.
- e) Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del acta notarial del nombramiento del Representante Legal, debidamente inscrito en el Registro Civil.

Adicionalmente, el artículo 2º. Del Reglamento del Impuesto Sobre la Renta indica en sus dos últimos párrafos: "Todos los contribuyentes y los responsables a que se refiere este artículo, al inscribirse para los efectos del Impuesto Sobre la Renta, deberán consignar en el formulario de inscripción, el régimen de determinación y pago del impuesto por el que optan, su período de liquidación definitiva anual y los otros datos requeridos en el mismo por parte de la Administración Tributaria.

La inscripción de las personas que se indican en este artículo podrá operarse, aún en los casos en que no se presenten los siguientes documentos: Patentes de Comercio de Sociedad y de Empresa y el documento donde conste la representación legal que se indican en los

incisos respectivos, sin perjuicio de la obligación del contribuyente de presentarlos dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su inscripción en el registro que corresponda”.

2.6 Ley del Impuesto sobre la Renta. Decreto 26-92 y sus reformas Decreto No. 36-97, 61-94 y 18-2004 del Congreso de la República de Guatemala

Las Asociaciones Solidaristas al inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria están obligadas a llevar un sistema de contabilidad que les permita registrar sus operaciones financieras y cumplir con los requisitos establecidos en la ley.

Según lo que establece el artículo 368 del Código de Comercio, la obligatoriedad de llevar libros de contabilidad a las empresas mercantiles, se podría interpretar que una entidad no lucrativa no estaría obligada a llevar registros contables, pero, en el artículo 38 de la Ley del Impuesto Sobre La Renta, específicamente en el inciso “S” párrafo 3 indica que todas las Asociaciones Solidaristas deben estar inscritos como contribuyentes en el Registro Tributario Unificado y presentar la declaración jurada anual con los anexos y requisitos solicitados en el artículo 54 de esta misma ley, esto, con el propósito de fiscalizar las donaciones e ingresos de las Asociaciones Solidaristas y que estén cumpliendo con lo dicho en el artículo 6º, literal “C” de esta misma ley.

Esta situación recomienda el registro contable de las operaciones de la Asociación en los libros de diario, mayor, balance e inventarios, de no observar esta disposición, se estaría sujeto a una multa de un mil quetzales (Q. 1,000.00) cada vez que se fiscalice al contribuyente bajo el término de no llevar actualizados los registros. Se entienden que están al día si todas las operaciones están asentadas en libros habilitados por la Administración Tributaria, dentro los dos (2) meses calendarios inmediatos siguientes de realizadas (14:35)

En Código Tributario en su numeral 10 establece “que omitir la presentación de declaraciones se sancionará con una multa de seiscientos quetzales (Q. 600.00), cuando el periodo de imposición sea mensual o trimestral y de dos mil quinientos quetzales (Q. 2,500.00) cuando el período de imposición sea anual. En caso de reincidencia, se sancionará con cierre temporal de la empresa, establecimiento o negocio, conforme lo establecen los artículos 74 y 86 de éste Código” (14:36)

2.6.1 Exenciones según la Ley del Impuesto sobre La Renta

En el capítulo IV, artículo 6°. De Las Exenciones, el inciso "C", indica literalmente que "Las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la caridad, beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, gremiales, religiosas, colegios profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias y que se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención"

Como principio general, puede decirse que si una organización sin fines de lucro realiza actividades de interés social, y por ende de interés para el Estado, tiene la posibilidad de eximirse del pago de algunos tributos y que las donaciones que reciban sean deducibles de impuestos.

Sin embargo, prevalece en la legislación de Guatemala la visión de que el otorgamiento de exoneraciones a las asociaciones son concesiones gratuitas que otorga la Administración más que condiciones para el desempeño de sus actividades de interés social.

Aunque la mayoría de las leyes tributarias otorgaron exoneraciones y franquicias a las Asociaciones Solidaristas pareciera que la tendencia actual es eliminar dichos beneficios.

La falta de distribución de ingresos, patrimonio, utilidades o bienes, en forma directa o indirecta entre sus integrantes, ésta norma no se ajusta al sentido de creación de una Asociación Solidarista, en vista que ésta se constituye por el ahorro de los trabajadores, quienes esperan obtener un beneficio económico por la aportación efectuada. Si se distribuyen utilidades o pagan intereses, efectuar la tributación correspondiente, así mismo el registro contable de las operaciones que estén afectas al impuesto en forma separada de las operaciones exentas (14:37)

Para obtener el beneficio de rentas exentas, deben darse las siguientes condiciones:

- a) Legalmente autorizadas.
- b) Inscritas como exentas ante la Administración Tributaria.
- c) La totalidad de sus ingresos provengan de donaciones, cuotas ordinarias y extraordinarias.
- d) Se destinen exclusivamente a los fines de su creación.
- e) En ningún caso distribuyan directa, indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes.

2.6.2 Obligaciones Formales como Contribuyente

Al momento de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria, las Asociaciones Solidaristas son consideradas como contribuyentes obligados a llevar contabilidad completa, por lo tanto deberán cumplir con las siguientes obligaciones formales:

2.6.2.1 Emisión de Facturas Especiales

Indica lo siguiente: "impuesto sobre rentas presuntas en facturas especiales: En las facturas especiales que se emitan de acuerdo con la Ley del Impuesto al Valor Agregado se presume, salvo prueba en contrario, la existencia de una renta imponible del diez por ciento (10%) del importe bruto de cada factura especial, si se trata de ventas de bienes; y del veinte por ciento (20%), si la factura especial se emite por la prestación de servicios.

Las personas individuales o jurídicas que están obligadas a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio y que emitan facturas especiales por cuenta del vendedor, en el régimen del Impuesto al Valor Agregado, deberán retener con carácter de pago definitivo, el impuesto que resulte de aplicar a la renta imponible presunta indicada en el párrafo anterior la tarifa del impuesto establecida en el artículo 9 del Reglamento del ISR (31%) En cada factura especial que emitan por cuenta del vendedor, deberán consignar el monto del impuesto retenido y la copia de dicha factura especial servirá como constancia de retención del impuesto, que entregarán al vendedor. Las retenciones

practicadas las deberán enterar a las cajas fiscales conforme lo establece el artículo 63 de ésta ley.

2.6.2.2 Agente Retenedor del Impuesto sobre la Renta

Los artículos 63,64 y 67 de la Ley del ISR establecen el marco legal para el tratamiento de las retenciones efectuadas por servicios adquiridos y asalariados, obligando a las Asociaciones Solidaristas como entes jurídicos a efectuar dichas retenciones cuando correspondan.

Textualmente el artículo 67, indica lo siguiente: “Con excepción del caso establecido en el artículo 56 (Se refiere a las personas no están afectas a retenciones), inciso a) Toda persona que pague o acredite a personas domiciliadas en Guatemala, remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sea permanente o eventual, debe retener el Impuesto Sobre la Renta que corresponda. Igual obligación aplica a los empleados o funcionarios públicos, que tengan a su cargo el pago de sueldos y otras remuneraciones, por servicios prestados a los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas. La retención también se aplicará a las personas que además de obtener rentas en relación de dependencia, obtienen rentas de otras fuentes, pero sólo en la parte que corresponda a los ingresos en relación de dependencia”.

En el reglamento de Ley ISR Acuerdo Gubernativo 206-2004 en el artículo 31, indica que los pasos a seguir son los siguientes:

Las retenciones deberán practicarse en el momento en que los agentes de retención paguen las rentas o las acrediten en cuenta del beneficiario, conforme a los artículos de la Ley precitados.

Cuando los ingresos gravados no fueren objeto de retención, el contribuyente debe pagar el impuesto directamente a la Administración Tributaria.

Las retenciones efectuadas o los pagos directos deben enterarse mediante declaración jurada en los bancos del sistema u otras entidades recaudadoras autorizadas para el efecto, o mediante otros medios que autorice la Administración Tributaria dentro de los diez (10)

primeros días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuaron, se emitió la factura respectiva o percibió el ingreso, según corresponda.

Cuando las retenciones se hayan efectuado conforme el artículo 45 de la ley, deberán enterarse dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en que se practicaron.

“En todos los casos se utilizará el formulario de declaración jurada que para el efecto proporcione la Administración Tributaria al costo de su impresión o por los otros medios que ésta determine.

Toda persona obligada a practicar retenciones sobre pagos o acreditamientos en cuenta, deberá emitir y entregar las constancias de retención, utilizando para ello los formularios que la Administración Tributaria proporcione, o los que la misma le hubiere autorizado imprimir por medios computarizados. Dichas constancias no deberán emitirlas en el caso de facturas especiales, conforme lo establece el artículo 31 de la ley.

Las copias de dichas constancias deberán acompañarse a la declaración jurada mensual de retenciones. Quienes obtengan la autorización para imprimir las constancias y quienes presenten la declaración jurada en forma electrónica, podrán sustituir dichas copias, empleando medios magnéticos o electrónicos en su caso; utilizando el formato y los procedimientos que la Administración Tributaria apruebe. En ambos casos, las copias en papel deberán permanecer en poder de los retenedores a disposición de la Administración Tributaria”.

2.6.3 Regímenes vigentes

Existen tres tipos de regímenes que una Asociación puede optar:

- a) Tipo impositivo y régimen para personas individuales y jurídicas que desarrollan actividades mercantiles y otros entes y patrimonio afectos. Deben pagar el impuesto aplicando a su renta imponible, una tarifa del 5%, dicho impuesto se pagara mediante el régimen de retención definitiva o directamente a las cajas.

- b) Tipo impositivo y régimen para personas individuales o “jurídicas no mercantiles”. (Servicios profesionales y técnicos). Deben pagar el 5% mediante retención definitiva o directamente a las cajas fiscales. Este tipo de contribuyente indicara en las facturas que emitan que están sujetos a retención del 5%.
- c) Régimen optativo del pago de impuesto: En este régimen el impuesto se determinará y pagará por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva.

2.6.4 Declaración Jurada Anual del Impuesto sobre la Renta y sus Anexos

Los contribuyentes que obtengan rentas por cualquier monto, según el artículo 54 ley ISR, deberá presentar ante la Administración Tributaria, dentro de los tres meses del año calendario una declaración jurada de la renta obtenida durante el año anterior. Esta declaración deberá presentarse bajo juramento de decir la verdad, aun cuando se trate de personas cuyas rentas estén parcial o totalmente exentas, o cual excepcionalmente, no haya desarrollado actividades durante el periodo de liquidación definitiva anual. Además, debe tener los siguientes anexos:

- a) Estado de Situación Patrimonial.
- b) Estado de Ingresos y Gastos.
- c) Estado de Flujo de Efectivo.

La declaración jurada y sus anexos deben ser firmados por el contribuyente, por su apoderado, por su representante legal. En el caso de las Asociaciones Solidaristas la representación legal recae sobre el presidente.

De manera general el periodo de liquidación anual principia el uno de enero y termina el 31 de diciembre de cada año y deberá coincidir con el ejercicio contable del contribuyente, según el artículo 24 que reforma el artículo 72 de la ley.

La certificación de los Estados Financieros mencionados debe estar debidamente certificada por el Contador Público o Perito Contador registrado como tal ante la SAT. Además deben ser firmados por el contribuyente (el Código de Comercio dice “comerciante”). No existe ninguna norma que se refiera al contenido o formato de la

certificación de los estados financieros. En este punto es recomendable no usar el término exactitud sino el de razonabilidad ya que la exactitud no existe en contabilidad.

2.6.5 Donaciones

Referente al artículo 18 del reglamento del Impuesto Sobre La Renta Deducciones por Donación, indica que para el efecto de acreditar las donaciones, constituirá documento contable:

1. Los formularios de ingresos autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el caso de donaciones en favor del Estado, las municipalidades y sus entidades.
2. El recibo emitido por la entidad beneficiaria.

2.7 Impuesto al Valor Agregado (IVA). Decreto 27-92 y sus reformas Decreto No. 60-94 y 32-2001 del Congreso de la Republica de Guatemala

Cada vez que hay reformas a leyes tributarias, principalmente al Impuesto al Valor Agregado son más específicas en lo que se refiere a las Asociaciones Solidaristas y es por eso que el artículo 7º. De la ley del IVA respecto a las exenciones en su numeral 13 establece: “Los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes” (14:45).

Por lo tanto, hace énfasis en que están exoneradas del pago del impuesto en los servicios prestados, por lo que es una exención parcial. Las Asociaciones Solidaristas por su naturaleza de ser realizan actividades mercantiles que están afectas al impuesto y debería considerar su inscripción ante la administración tributaria como entidad afecta, solicitando la autorización para emitir facturas, nota de créditos y notas débitos, así como cumplir con las obligaciones de ley establecidas.

Las Asociaciones Solidaristas han creado sociedades anónimas periféricas para sus actividades y bienes mercantiles, permitiendo diferenciar y administrar las actividades que están afectas a leyes tributarias.

Actualmente, la Administración Tributaria antes de extender las autorizaciones para exenciones a las Asociaciones Solidaristas exige como requisitos que en sus estatutos lleve una cláusula que indique con claridad de que no se "distribuyan dividendos o utilidades entre sus asociados o integrantes" los estatutos que no contienen ésta leyenda han sido rechazados

Según Código Tributario, indica que al no emitir facturas, tiquetes, notas de créditos y debitos, recibos o documentos equivalentes, exigidos por las leyes tributarias específicas, tendrán una sanción de Q200.00 por cada documento el cual no podrá aplicarse mas de Q10, 000.00 en cada periodo mensual y en ninguno de los dos casos podrá ser del 2% mensual de los ingresos brutos del contribuyente. En caso de reincidencia se sancionará con el cierre temporal, conforme los artículos 74 y 86 de éste código.

2.7.1 Libros de Compras y Ventas

Según el artículo 37°. De la ley del IVA debe llevar el registro de las ventas, compras y servicios, derivado de la necesidad de emitir facturas por la venta de bienes, la presentación de declaración jurada en el mes calendario siguiente y otras normativas que imponen. Estos libros deberán estar debidamente habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Así mismo, en los artículos 38, 39 y 40 del reglamento se describe el procedimiento del registro de las operaciones.

2.7.2 Uso de Facturas Especiales

Las facturas especiales fueron creadas en el artículo No. 52,53 y 54 de la ley IVA es el razonamiento que debe consignarse en la factura, describiendo que el vendedor o prestador de servicios se negó a emitir la factura correspondiente e informar mensualmente a la Administración Tributaria la cantidad de facturas emitidas, el monto total de las ventas y del monto retenido. (14:47)

2.8 Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado. Decreto 37-92 del Congreso de la Republica de Guatemala

Uno de los fines primordiales de la Asociación es conceder créditos a sus asociados el cual debe quedar escrita en los estatutos constitutivos para considerarse como una operación exenta del impuesto, ya que según el artículo no. 10º. Numeral 4 están exentos del impuesto, los documentos que contengan actos o contratos gravados, realizados por;... Las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas o deportivas: sindicatos de trabajadores, Asociaciones Solidaristas, e instituciones religiosas, siempre que este autorizadas por la ley, que no tenga objeto de lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a los previstos en sus estatutos o documentos constitutivo.

Fuera de esta normativa toda transacción será sujeta al pago del 3% del pago del impuesto. Ejemplo, pago de dividendos, concesión de anticipos a terceras personas.

Respecto al contratos de préstamos, el decreto 44-2000 en el artículo 19, suprime el numeral 17 del artículo 11 de la Ley del Timbre, en donde se concedía la exención del impuesto por contratos de préstamos entre particulares, se debe usar los documentos de títulos de crédito principalmente el pagaré o letras de cambio, ya que estos están exentos del pago del impuesto, según el numeral 9 del artículo 11 de La Ley del Timbre y Papel Sellado, (La creación, emisión, circulación, negociación y cancelación de títulos de créditos de toda clase, debentures y las cédulas hipotecarias, sus cupones e interés).

2.9 Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz. Decreto 19-04 del Congreso de la República de Guatemala

El Decreto número 19-04, vino a sustituir al impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias, siempre enfocado a toda entidad que realizan actividades mercantiles, sí, la Asociación Solidarista no realiza actividades mercantiles y cumple con no distribuir dividendos, beneficios y utilidades puede enmarcarse en el inciso "e" del artículo 4, exenciones, en donde literalmente dice "Las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederación de cooperativas, centros educativos y culturales, las asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos

políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas y autorizadas, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a lo fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención”.

2.10 Ley del Impuesto sobre Productos Financieros. Decreto 26-95 del Congreso de la República De Guatemala

En vista que la principal actividad de una Asociación Solidarista es dar en concepto de préstamos los recursos obtenidos a los asociados, lo cual es el hecho generador de la Ley del Impuesto sobre Productos Financieros y por lo tanto está afecto, no esta demás, mencionar que en su creación exoneraba a las asociaciones en su artículo 9 literal “c” sobre el pago de este impuesto, el cual fue suspendido por la Ley de Supresión de Privilegios y Beneficio Fiscales, de Ampliación de la Base Imponible y de Regularización Tributaria, quedando esta exoneración sin efecto a partir del 1 de julio del 2000, por lo tanto “las asociaciones deberán pagar dicho impuesto por rentas obtenidas por intereses percibidos, depósitos bancarios, inversiones en valores y concesión de préstamos, siendo el tipo impositivo del 10%” (14:45).

El impuesto se genera en el momento del pago o acreditamiento de intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos-valores, públicos o privados, que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos.

Todas las asociaciones manejan a través del sistema bancario los depósitos de ahorros o a plazo fijo e inversiones y por ley efectúan la retención del impuesto acreditando el valor neto de intereses generados del período.

En el caso que la Asociación conceda préstamos a sus asociados deberá retener el impuesto del 10% sobre los intereses ganados, es decir se efectuará una auto retención, siendo la Asociación responsable de la tributación correspondiente a cuenta de sus asociados, con el fin de evitar multas, intereses y recargos, según lo establece los artículos 28, 29, 91 y numeral 12 del artículo 94, del Código Tributario.

Por esto muchas Asociaciones Solidaristas debido a su naturaleza ha disminuido dentro su contabilidad la cuenta contable de intereses sobre préstamos y la ha sustituido como anticipo sobre bono escolar, de vivienda, de salud, etc.

2.11 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (ONG).

Decreto 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala

El dieciocho de febrero del dos mil tres se promulgó la Ley que regula las ONG's, esta ley ha servido de base para las Asociaciones Solidaristas en lo que respeta a su organización, su fiscalización y la contabilidad. En el artículo numero 3º. Indica que la finalidad de la ley es que las asociaciones deberán establecerse como una ONG, pero en ellas deberán incluirse entre otras:

- a) Asociaciones sin fines de lucro y de beneficio social, y
- b) Promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente.

En el artículo numero 4º. Textualmente indica "Tipos de Organizaciones No Gubernamentales. Las Organizaciones No Gubernamentales podrán estar constituidas como asociaciones civiles, fundaciones u ONG propiamente dicha, constituida bajo el amparo de la presente Ley".

Como puede apreciarse ésta ley se acopla a la estructura de una Asociación Solidarista.

2.12 Otras Disposiciones Legales

Toda Asociación Solidarista que contrate a más de 3 trabajadores esta obligada a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social (IGSS), así; como, en El Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) no así en El Instituto de Recreación de Trabajadores de Guatemala (IRTRA) debido a que el IRTRA esta destinado para los trabajadores de las empresas privadas que se dedican a actividades mercantiles.

Para inscribir a la Asociación Solidarista al IGSS debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Fotocopia de Escritura Pública o documento equivalente que le dé vida jurídica.
- b) Fotocopia de los estatutos.
- c) Fotocopia del nombramiento del Representante Legal, con anotación de su registro o reconocimiento.
- d) Fotocopia de Cédula de Vecindad completa del Representante Legal. Pasaporte si es extranjero.
- e) Fotocopia de la constancia del número de Identificación Tributaria–NIT.

En cualquier inscripción patronal deberá presentarse una constancia extendida por un perito Contador, en la cual deben constar lo siguientes:

- a) Fecha completa en la que contrató el mínimo o (más) de trabajadores que se establecen como obligatorios para inscribirse como patrono;
- b) Total de trabajadores con las cuales se dio la obligación señalada en la fecha anterior;
- c) Monto devengado en salarios por el total de trabajadores contratados.

Están obligadas a la inscripción al Régimen de Seguridad Social las siguientes sociedades Solidaristas que estén ubicadas en el Departamento de Guatemala, que cuenten con por lo menos 3 trabajadores y las que estén ubicadas en el resto del Departamento de la República al ocupar los servicios de por lo menos 5 trabajadores (24:2)

Para inscribirse deberán acudir a la sección de Inscripciones en la División de Registros de Patronos y Trabajadores, en el 2do nivel del Edificio Central en la Ciudad de Guatemala, o bien en las Cajas o Delegaciones Departamentales que les corresponda. Les entregan el formulario DRTP-001 el cual deberá ser debidamente llenado.

Sí, "una Asociación Solidarista se convierte en patrono, se obliga a la emisión de contratos de trabajo, elaborar el reglamento interno de trabajo y llevar el libro de salarios, según lo que se establece en el Código de Trabajo" (14:48)

CAPITULO III

AUDITORIA INTERNA

3.1 Definición de la Auditoria

“Es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades contables y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con la evidencia que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso”(25:4)

“Auditoria es la actividad por lo cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros” (15:13)

Por otra parte la auditoria constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Por lo tanto podemos concluir; que la Auditoria, es una revisión analítica hecha por un Contador Público, del control interno y registros contables de una Asociación Solidarista u otra entidad económica, que precede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los estados financieros.

3.2 Auditoria Interna

¿Por qué es necesaria la Auditoria Interna? Como específica en su introducción la comisión de Auditoria Interna del IGCPA en las Guías de Auditoria Interna “que algunos sectores piensan que el personal de auditoria está formado por personas a quienes se les llama sólo cuando hay dificultades, como simples funcionarios cuya labor es servir y cuya perspectiva es limitada”, y es aquí en donde interviene la Auditoria Interna ya que amplía

el concepto del auditor como asesor y que va más allá de las pruebas de cumplimiento y su principal objetivo es que el control interno funcione lo más cerca de la perfección.

Su importancia se basa en que es un control de los controles e instrumentos de medición y evaluación de la estructura interna de los procedimientos y registros contables - financieros, esto permite que cumpla con los objetivos siguientes:

- a) Garantizar información financiera confiable y oportuna.
- b) Salvaguarda de los activos.
- c) Promover la eficiencia operativa de la entidad.
- d) Cumplimiento de objetivos, políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.

La auditoria Interna o El Auditor Interno debe estar ubicada a nivel de la Junta Directiva o Consejo de Administración el cual reportara sus informes, hallazgos y correcciones y su participación en la organización de la entidad es de Asesor o Staff.

3.2.1 Objetivos de la Auditoria Interna

En la mayoría de textos que hablan sobre los objetivos de la Auditoria Interna coinciden en los siguientes:

Generales:

- a) Velar por el cumplimiento de los controles internos establecidos
- b) Revisión de las cuentas desde el punto de vista contable, financiero, administrativo y operativo.
- c) Ser un asesor de la organización

Específicas:

- a) Revisar y evaluar la efectividad, propiedad y aplicación de los controles internos.
- b) Cerciorarse del grado de cumplimiento de las normas, políticas y procedimiento vigentes.
- c) Comprobar el grado de confiabilidad de la información que produzca la organización.

- d) Evaluar la calidad del desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- e) Promover la eficiencia operacional.

3.2.2 Diferencia de la Auditoria Interna y Externa

Con el propósito de tener el concepto claro de lo que es la Auditoria Interna se mencionan algunas diferencias:

- § La auditoria externa emite opinión de los estados financieros.
- § La auditoria interna no emite opinión, pero evalúa normas y procedimientos.
- § La auditoria externa es independiente económicamente de la empresa.
- § La auditoria interna, depende económicamente de la empresa.
- § La auditoria externa está sujeta a Normas Internacionales de Auditoria (NIA), Normas de Contabilidad Financiera (FASB), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGA), Declaraciones sobre Normas de Auditoria (SAS).
- § La auditoria interna está sujeta a las Guías de Auditoria Interna emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA)
- § La auditoria externa la ejecutan no son empleados de la empresa.
- § La auditoria interna es ejecutada por empleados de la empresa.

3.2.3 Guías para la práctica profesional de Auditoria Interna

Para que el Departamento de Auditoria Interna cumpla a cabalidad con sus objetivos debe cumplir con las siguientes guías de acuerdo al IGCPA.

- a) El auditor debe ser independiente de las actividades que auditan.
- b) El auditor tiene que ser práctico y veraz en el desarrollo de su auditoria.
- c) El personal tiene que tener la experiencia técnica y formación académica.
- d) El Departamento de Auditoria Interna debe asegurarse que las auditorias sean supervisadas adecuadamente.
- e) Cumplimiento con las normas de conducta.
- f) El auditor interno debe tener buenas relaciones humanas y de comunicación.

- g) “Deben de revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional y los métodos empleados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información”
- h) Cumplir con las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.
- i) Deberán verificar y salvaguardar los activos.
- j) Evaluar la economía y eficiencia con que se emplean los recursos.
- k) Revisar si las operaciones o programas son consistentes con los objetivos y se llevaron a cabo con lo planeado.
- l) “Los auditores internos deben reportar al Consejo de Administración, Junta Directiva o Administrador Único y contar con su apoyo para obtener la colaboración del personal”(9:8)

3.2.4 Administración del Departamento de Auditoría Interna – Guía No. 14 de Auditoría Interna - IGCPA

El Auditor Interno es el responsable de administrar el Departamento, con el propósito:

- a) De que cumpla con los objetivos aprobados por el Consejo de Administración
- b) Los recursos del Departamento sean empleados con eficiencia.
- c) El trabajo de auditoría se realice de acuerdo a las guías para la práctica profesional de la auditoría interna.
- d) Elaborar el Manual de Organización que debe contener los objetivos, autoridad y responsabilidad el cual debe ser aprobado por el Consejo de Administración.

3.2.5 Planificación de la Auditoría Interna

El auditor es el responsable de elaborar los planes de acuerdo a la responsabilidad del Departamento, deben ser consistentes con las metas de la organización. (9:8)

Debe empezar con el proceso de planeación que comprende establecer:

- a) Las metas, se establecen sobre la base de planes específicos de operación y a los presupuestos y hasta donde sea posible deberán ser cuantificables y de fechas límites para su logro.
- b) Los programas de trabajo deberán incluir:

- a. Las actividades que se van a auditar;
- b. Cuándo serán auditados;
- c. El tiempo estimado requerido, tomando en consideración el alcance del trabajo de auditoria realizados por otros.
- c) El número de empleados que se deberán contratar de acuerdo al presupuesto financiero, tomando en cuenta su experiencia y nivel académico para aplicar a las disciplinas requeridas.
- d) Informe de sus actividades.

3.2.6 Metodología de la Auditoria Interna

“Es la sistematización de todos los pasos de una revisión, de manera que permita la formulación de conclusiones validas en el menor tiempo posible”. (9:12) Por lo tanto, deben seguirse los pasos:

- a) Conocimiento de la entidad, principales actividades, características especiales de la rama económica en cual se desenvuelve, infraestructura existente, estructura administrativa y contable y principales leyes.
- b) Familiarización con los ciclos y/o funciones a auditar. Deben utilizarse los métodos de: Narrativa, Cuestionarios y Flujogramas.
- c) Analizar la información obtenida y examinar la documentación correspondiente conocida como “verificación del cumplimiento”.
- d) Efectuar un resumen de las deficiencias encontradas, adjuntando las conclusiones y recomendaciones necesarias.

3.2.7 Realización de la Auditoria Interna

El auditor debe de tener un perfil de la entidad, conociendo su estructura y organización, elaborando para ello, el papel de trabajo que contenga datos como: Escritura de Constitución y sus modificaciones, actividades de la empresa y su ubicación geográfica, planes a corto, mediano y largo plazo, políticas, manuales de procedimientos y descripción de puestos, principales clientes y proveedores, información procesada por medio de equipos de computadora, y por último deben tomarse en cuenta los estándares internacionales y nacionales que rigen la Auditoria Interna emitidas por los Colegios Profesionales de Contadores Públicos y Auditores, las cuales son:

- a) Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna, emitidas por el Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors) vigente desde el 1 de enero del 2004.
- b) Guías de Auditoria Interna del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

Al efectuar el análisis de riesgo general debe tomar como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Descripción general del trabajo y alcance.
- b) Descripción de los principales rubros a examinar.
- c) Análisis financieros.

Para efecto de realizar una auditoria según las Guías de Auditoria Interna IGCPA recomienda que se clasifiquen las cuentas por CICLOS, los cuales podrían ser:

- a) Ciclo de Tesorería.
- b) Ciclo de Ingresos.
- c) Ciclo de Egresos.
- d) Ciclo de Conversión.
- e) Ciclo de Nóminas.
- f) Ciclo de Información Financiera.

Por el tema que estamos desarrollando únicamente se hará énfasis en los Ciclos de Ingresos y de Egresos.

El ciclo de ingresos, debe incluir:

- § Cuentas y documentos por cobrar,
- § Anticipo de clientes,
- § Cheques rechazados,
- § Ventas y devoluciones sobre ventas,
- § Costo de Ventas,
- § Gastos de Venta, excepto sueldos, prestaciones y depreciaciones,
- § Otros productos y gastos.

Cada uno de estos rubros deben estar integrado como mínimo por: Entrada de pedidos, embarque o expedición, facturación, cobranza de efectivo, ajustes a las cuentas de clientes y administración, concesión de créditos.

El Ciclo de Egresos, incluye:

- § Depósitos en garantía.
- § Impuestos por cobrar.
- § Pedidos en tránsito.
- § Gastos pagados por anticipado.
- § Otros activos.
- § Proveedores.
- § Impuestos por pagar.
- § Cuentas por pagar.
- § Gastos de administración, excepto sueldos, prestaciones y depreciaciones.
- § Otros gastos.

Al igual que el ciclo de ingresos debe estar integrado, por: Selección del vendedor, solicitud de compra, compra, recepción, control de calidad, cuentas por pagar y desembolso de efectivo.

3.2.8 Procedimientos Básicos de Auditoria Interna

Los procedimientos que deben observar en la auditoria interna, son:

- § Planeación.
- § Métodos para la evaluación de las funciones a auditar.
- § Programas de trabajo.
- § Pruebas de cumplimiento.
- § Pruebas sustantivas.
- § Pruebas de doble propósito.

La planeación, los métodos (cuestionarios, narrativas y flujogramas) así como los programas de trabajo, son puntos importantes siempre y cuando se efectúen las pruebas necesarias.

a) **Pruebas de Cumplimiento**

Tiene como propósito verificar la existencia y la efectividad de las políticas de procedimientos que tiene establecido la junta de administración. El auditor determina la oportunidad y el alcance dependiendo de:

- § La materialidad de los saldos mostrados en los estados financieros.
- § La importancia que tiene en la organización.
- § El riesgo máximo que habría si no se evalúa.

Al elaborar los programas de trabajo de las pruebas de cumplimiento se toman como base las técnicas de control identificadas como narrativas, cuestionarios o flujogramas y deben contener la siguiente información:

- § Nombre de la función a examinar.
- § Objetivos de la prueba.
- § Procedimientos específicos de auditoría a utilizar, indicando la naturaleza, oportunidad y alcance de la prueba .

Además, es conveniente que las pruebas de cumplimiento se realicen antes de las pruebas sustantivas, para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas.

b) **Pruebas Sustantivas**

Consiste en verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen los estados financieros, para garantizar que la información sea confiable. Como siempre, el auditor interno debe determinar su oportunidad y alcance de acuerdo a:

- § La materialidad de los saldos mostrados, y

§ La naturaleza del saldo o transacción.

Y elaborar los programas de trabajo de pruebas sustantivas en los casos que crea conveniente.

c) **Pruebas de doble propósito**

“Son aquellas que se han planeado específicamente para proveer información directa sobre aspectos tanto cumplimiento como sustantivas”.(9:13)

3.2.9 Ciclo de Ingresos

“Son todos los ingresos de efectivo y/o derechos, que representan un incremento en activos que puede derivarse de ventas de productos ó prestación de servicios. En forma general se puede decir que el ingreso es el incremento bruto en activos o la reducción bruta de pasivos, que resulte de cualquier transacción directamente relacionada con una actividad rentable de una entidad, que pueda cambiar la ecuación patrimonial” (9:8)

Y los otros ingresos, es el efectivo y/o derechos derivados de la venta de recursos fuera de la actividad del giro normal de la entidad. Las ventas y otros ingresos pueden ser al contado y al crédito.

3.2.10 Examen de la Documentación e Investigación Específica

Cuando ya se tiene la información y documentación que se ha obtenido a través de las entrevistas y flujogramas de procedimientos de los ciclos de auditoria interna, debe examinarse la documentación selectivamente y realizar las investigaciones específicas, tomando como base lo siguiente:

- Verificar la actualización y cumplimiento de los manuales de procedimientos.
- Estudiar los registros contables para comprobar su funcionalidad.
- Evaluar el contenido, oportunidad, periodicidad, destino y utilidad de los informes.

- Elaborar diagramas de flujo de procedimientos.
- Investigar las cuentas que han tenido cambios significativos.
- Investigar los procedimientos presupuestarios existentes, para compararlos con los resultados reales y establecer la justificación de las variaciones.
- Revisar los reclamos efectuados por entrega, calidad y cumplimiento que sean originados por el giro normal de la entidad.

3.2.11 Informe de Auditoria Interna

“Los informes de auditoria constituyen los documentos sobre la base de los cuales el personal de la organización prepara planes de acción para adoptar medidas correctivas sobre su contenido y así mejorar la eficiencia, economía y efectividad de la responsabilidad asignada” (9:16). Se caracteriza porque:

- § Establece conclusiones basadas en la Auditoria.
- § Reporta condiciones
- § Propone recomendaciones y acciones que debe de tomar la administración.

Es responsabilidad del auditor interno presentar los resultados de auditoria a través de un reporte por escrito y firmado cada vez que se concluya un examen de ciclo de auditoria.

Por medio del informe cumple con su “trabajo fundamental que consiste en reforzar el control interno, con el fin de asegurarse del cumplimiento de los procedimientos operacionales establecidos por la dirección y que estos son suficientes, económicos y se llevan a cabo con eficiencia”. El informe de trabajo debe llevar la siguiente estructura:

- a) Fecha: Debe ser la fecha en que se concluyo el examen.
- b) Destinatario: Debe ser dirigido a funcionario que reporta.
- c) Introducción: Revelar la naturaleza, alcance, limitaciones y fechas de discusión del informe con la administración.
- d) Antecedentes: Resumen general de la actividad operacional auditada.
- e) Resumen de aspectos principales.
- f) Presentación de aspectos individuales.

- g) **Párrafo final y firma:** Es el cierre donde expresa su apreciación a la colaboración que le prestaron, incluye sus comentarios y reacciones respecto a los hallazgos de auditoría interna.
- h) **Distribución:** De acuerdo al manual de auditoría se distribuye a los órganos correspondientes.

Lo más importante es darle seguimiento, ya que el trabajo del auditor no termina con entregar el informe. Debe practicar auditoría de seguimiento y cumplirse con las siguientes normas:

“Fechas preestablecidas para la emisión de planes de acción y procedimientos para reclamar el plan de acción del área auditada”

Procedimientos de verificación:

- § Instrucciones emitidas
- § Compromisos adquiridos
- § Pruebas de cumplimiento

“Para preparar el informe de auditoría interna el IGCPA hace las siguientes recomendaciones:

- § Preparación de hallazgos, que consiste en determinar si hay suficiente evidencia que haya considerado todas las causas y efectos, que exista un patrón común en las deficiencias que requiera un cambio en los procedimientos o es un caso aislado.
- § Preparación del primer resumen de observaciones, es recomendable asegurar que los hallazgos sean específicos, que las cifras concilien con los papeles de trabajo, revisar ortografía y redacción, así como, los métodos para mejorar el contenido y estilo de redacción sea discutido con los subordinados.
- § Discusión, el borrador del informe debe ser discutido con la administración para ver si fue prevenido del problema y si tiene entre sus planes corregir las situaciones que le han sido planteadas, por lo tanto, es necesario que la

administración tenga conocimientos de todos los puntos relevantes que contenga el informe.

- § Preparación del informe preliminar, aparte de comprobar que este bien redactado y que sea comprensible, se necesita determinar si los puntos de la administración estén presentados de manera correcta, por lo tanto, debe asegurarse que el auditor que redactó los hallazgos este de acuerdo con los cambios efectuados en el borrador del informe.

- § Discusión del informe, para evitar los desacuerdos debe procurar dar suficiente tiempo a la administración para estudiar el informe final y debe considerar cualquier sugerencia sobre los planes correctivos que proponga la administración.

- § Y por último, **EMISIÓN DEL INFORME FINAL.**" (9:21)

CAPITULO IV

CONTROL INTERNO

4.1 Antecedentes, Definición y Características

El control interno es un proceso ejecutado por la Junta Directiva o el Consejo de Administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas:

- § Efectividad y eficiencia en las operaciones,
- § Salvaguarda de los activos, y
- § Confiabilidad en la información financiera.

Por lo tanto, podemos definir que el control interno “comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados” (26:7)

4.2 Objetivos

El Control interno consiste en un plan de organización de todos los métodos coordinados con la finalidad de:

- § Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;
- § Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- § Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- § Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- § Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;

- § Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
- § Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;
- § Velar que la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional.

4.3 Elementos del Control Interno

Los elementos que integran la evaluación del Control Interno, son:

4.3.1 Ambiente de Control Interno

Identifica y determina las actividades necesarias para alcanzar los objetivos trazados, delega la autoridad en diferentes niveles jerárquicos estableciendo la filosofía y el estilo de la operación de la gerencia aplicando métodos de control administrativos, políticas y prácticas del personal.

4.3.2 Sistema Contable

Representa los métodos que permiten realizar los registros contables, estableciendo requisitos que identifiquen las transacciones, cuantificar su valor, el período en que ocurrieron y las revelaciones adecuadas en los estados financieros.

4.3.3 Procedimientos de Control

Son procedimientos establecidos por la gerencia, que proporcionan seguridad razonable al momento de cumplir con los objetivos específicos de cada entidad; siendo adaptados a cada nivel organizativo permitiendo la autorización de actividades, segregación de funciones, elaboración de documentos y registros apropiados, implementación de dispositivos de seguridad y el diseño de pruebas sustantivas.

4.4 Clasificación del Control Interno

El control interno en su sentido más amplio, incluye controles que pueden ser considerados como contables o administrativos:

- § Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes y la fiabilidad de los registros financieros.
- § Los controles administrativos se relacionan con las normas y los procedimientos existentes en un ente vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la Administración. Estos controles normalmente, sólo influyen indirectamente en los registros.

El establecimiento y mantenimiento de un Sistema de Control Interno es una responsabilidad de la Administración de la entidad, debe someterlo a continua supervisión para determinar que funciona según está prescrito, modificándolo si fuera preciso, de acuerdo con las circunstancias.

4.5 Técnicas de Control Interno

Las técnicas de control interno pueden clasificarse técnicas de prevención, de descubrimiento y de corrección.

4.5.1 Técnicas de Prevención

Están destinadas a proporcionar seguridad razonable que únicamente se reconocen y procesan en transacciones válidas. Como ejemplo de técnicas de prevención pueden citarse:

- § Autorización supervisora de las transacciones de ajustes;
- § Procedimientos de contraseña para restringir el acceso a terminales en línea, programas de computadora y archivos;
- § Balance, transacción por transacción, en un sistema en línea;
- § Verificación y validación de los datos entrados en un sistema de computador;

- § Exploración de datos para ver que sean razonables antes de su entrada en un sistema;
- § Segregación y rotación de los deberes de entrada y procesamiento; y
- § Procedimientos claramente definidos de procesamiento y excepción.

4.5.2 Técnicas de Descubrimiento

Están destinadas a proporcionar certeza razonable de que se descubren los errores e irregularidades. Como ejemplos pueden incluirse:

- § Conciliación de informes de balance por lote con registro cronológicos mantenidos por los Departamentos originarios;
- § Conciliación de conteos cíclicos del inventario con los registros permanentes;
- § Llevar cuenta del uso de formas prenumeradas;
- § Revisión y aprobación de informes de mantenimiento del archivo maestro;
- § Trabajo del Departamento de Auditoría interna;
- § Comparación con planes y presupuestos de los resultados que se informan;
- § En transacciones contables, conciliación con el mayor general de los saldos de los mayores auxiliares;
- § Conciliación de las cantidades de enlace que salen de un sistema y entran a otro; y
- § Revisión de los registros cronológicos de transacciones y de acceso en línea.

4.5.3 Técnicas de Corrección

Están destinadas a corregir lo que se evaluó en el proceso de control interno. Como ejemplo pueden citarse las siguientes:

- § Grado de importancia que se le proporcionan a la definición de políticas y procedimientos de control.
- § Conciencia del cumplimiento de los controles internos establecidos.
- § Debilidades significativas que han sido detectadas y aún no corregidas.
- § Revisión y actualización de las políticas y procedimientos de control interno.
- § Alta rotación de personal.

4.6 Métodos de Estudio y Evaluación del Control Interno

Existen tres métodos de evaluación que se consideran herramientas importantes para examinar cada uno de los rubros que se auditen; los cuales se describen a continuación:

4.6.1 Método Descriptivo o Narrativo:

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el Auditor Interno, por funciones, por departamentos, por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias, tiene como ventajas y desventajas:

Ventajas:

- Es estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- Se obliga al Auditor Interno a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

Desventajas:

- Se puede pasar inadvertidos algunas situaciones anómalas y no se tiene un índice de eficiencia.

4.6.2 Método de Cuestionario

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que ayudará a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable, sus ventajas y desventajas son:

Ventajas:

- Representa un ahorro tiempo.
- Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se altero o discontinuó.
- Es Flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.

Desventajas:

- El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
- Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del porque de estas repuestas.

4.6.3 Método Gráfico

También llamado de flujogramas, consiste en revelar o describir la estructura orgánica de las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos utilizados en la entidad.

Tiene como ventajas:

- § Identificar la ausencia de controles financieros y operativos.
- § Permitir una visión panorámica de las operaciones de la entidad.
- § Identificar desviaciones de procedimientos.
- § Identificar procedimientos que sobran o que faltan.
- § Facilitar el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables o financieros.

4.7 Evaluación del Control Interno en las Asociaciones Solidaristas

Con el propósito de ejemplificar el control interno en las Asociaciones Solidaristas se puede tomar como referencia el control interno de las ONG, basada en la evaluación de los procedimientos y reglamentos internos que permiten ejercer un dominio sobre los recursos de la Asociación promoviendo la eficiencia de las operaciones y asegurando el cumplimiento de las políticas administrativas (27:5)

A continuación se presentan los diferentes cuestionarios de control interno que se utilizan en las áreas de ingresos y egresos de las Asociaciones Solidaristas.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS		REF.:		
CAJA		Preparado por:	Ramírez	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		Fecha :	31/01/2006	
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005		Revisado por:	Valdez	
		Fecha :	15/02/2006	
DESCRIPCION		SI	NO	OBSERV.
1	¿Existe segregación de funciones para las operaciones efectuadas en Caja?	X		
2	El Departamento de Contabilidad puede realizar aperturas, modificaciones o eliminaciones de operaciones efectuadas en Caja	X		
3	¿Las operaciones de ingresos y egresos son autorizadas antes de ser registradas en Contabilidad?	X		
4	¿Se realizan desembolsos de efectivo por gastos que no se encuentran debidamente autorizados?	X		
5	¿Se retienen impuestos cuando se trata de pago de servicios personales, según lo especifica la factura?	X		
6	¿Todos los pagos a realizar se encuentran autorizados por el Administrador y el Tesorero de la Junta Directiva?	X		
7	¿Se cuentan con recibos prenumerados para el registro de los ingresos a Caja?	X		
8	¿Todos los cheques recibidos son emitidos a nombre de la Asociación Solidarista?	X		
9	¿Se aceptan cheques posfechados?	X		
10	¿Todos los cheques recibidos son endosados y depositados inmediatamente en la cuenta bancaria correspondiente a la Asociación Solidarista?	X		
11	¿Está autorizado el Cajero para la custodia de valores o dinero en efectivo?	X		
12	¿Son depositados los ingresos de efectivo el mismo día que fueron recibidos?		X	
13	¿Se verifica que las boletas de depósito estén selladas y certificadas por el banco?	X		
14	¿Los cheques de pago cuentan con documento o comprobante de liquidación?	X		
15	En caso de liquidación de caja, ¿se adjunta planilla de gastos firmada y autorizada?	X		

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS	REF.:	
CAJA	Preparado por:	Ramirez
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	Fecha :	31/01/2006
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005	Revisado por:	Valdez
	Fecha :	15/02/2006

	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERV.
16	¿Son conciliados diariamente los ingresos, egresos y saldo de Caja?	X		
17	¿Existe horario para la recepción de ingresos y realización de egresos de Caja?	X		
18	¿Se especifica cuando los documentos son recibidos fuera del horario de recepción?		X	
19	¿El Cajero lleva control del correlativo de cheques y chequeras solicitadas al banco?	X		
20	¿Se especifica correctamente cuando un cheque ha sido anulado?	X		
21	¿Se cuenta con formato de solicitud de cheque, el cual se presenta con su documento de soporte previamente autorizado?	X		
22	¿Se coloca el sello "PAGADO o CANCELADO" a todo documento que forme parte del cheque en el que se realice el pago?	X		
23	¿Se realizan arqueos de Caja en forma sorpresiva por parte del Departamento de Contabilidad?	X		
24	¿Al momento de encontrar diferencias en el arqueo de Caja, se notifica inmediatamente?	X		
25	¿Se realizan conciliaciones de fondos en moneda extranjera?	X		
26	¿Los ajustes por tasas cambiarias son previamente autorizadas por el Administrador?	X		

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS		REF.:		
BANCOS		Preparado por:	Ramirez	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		Fecha :	31/01/2006	
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005		Revisado por:	Valdez	
		Fecha :	20/02/2006	
DESCRIPCION		SI	NO	OBSERV.
1	¿Son autorizadas todas las cuentas bancarias por parte de Junta Directiva?	X		
2	¿Se encuentran registradas las cuentas bancarias a nombre de la Asociación Solidarista?	X		
3	¿Se analizan las instituciones bancarias previo a la apertura de una cuenta?		X	
4	¿Se cuenta con varias firmas autorizadas y mancomunadas?	X		
5	¿Existen cuentas corrientes específicas, según la naturaleza del gasto?	X		
6	¿Al momento de recibir las chequeras, se verifica físicamente el número de cheques?	X		
7	¿Se guardan en cajas de seguridad las chequeras en blanco?	X		
8	¿Se encuentran debidamente protegidos los cheques girados y no cobrados?	X		
9	¿Se custodian los diversos sellos restrictivos utilizados en los cheques?		X	
10	¿Se resguardan las tarjetas donde aparecen las firmas autorizadas para expedir cheques?	X		
11	¿Se mantienen actualizados los datos de las personas autorizadas a firmar en los Bancos y oficinas de la Asociación Solidarista?	X		
12	¿Son archivados en forma secuencial los cheques anulados?	X		
13	¿Los cheques están previamente numerados?	X		
14	¿Son girados los cheques en forma secuencial?	X		
15	¿Se giran cheques para gastos de caja chica?		X	
16	¿Se cuenta con un registro auxiliar de Bancos?	X		
17	¿Son verificados los documentos de soporte antes de su firma?	X		
18	¿Se verifican sumas y cálculos en los cheques antes de su autorización?	X		
19	¿Es utilizado sello restrictivo para pago para el primer beneficiario?	X		
20	¿Se realiza confirmación telefónica por parte del banco por montos mayores?	X		
21	¿Son firmados cheques "Al Portador", "A la Vista", "En Blanco"?	X		

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS		REF.:	
COMPRAS, ADQUISICIONES Y EGRESOS		Preparado por:	Ramirez
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		Fecha :	31/01/2006
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005		Revisado por:	Valdez
		Fecha :	25/02/2006

DESCRIPCION		SI	NO	OBSERV.
1	¿Existe una persona encargada de la autorización de compras de bienes y servicios de acuerdo al monto?	X		
2	¿Las compras que excedan al monto establecido son aprobados por la Junta Directiva?	X		
3	¿Se cuenta con solicitudes de compra que llenen los requisitos según la política de compras?	X		
4	¿Cada orden de compra cuenta por lo menos con tres cotizaciones o proformas para su autorización?	X		
5	¿Existe una persona encargada que evalúe las cotizaciones para determinar el proveedor asignado para la compra?	X		
6	Al momento de recepción de la compra, ¿se realiza un examen a las características y especificaciones del producto descrito en la factura?	X		
7	¿Se cuenta con firma de recibido en cada factura por parte del encargado de su recepción?	X		
8	¿Se realizan contratos por la prestación de servicios profesionales?	X		
9	¿Se cuenta con formas prenumeradas para la solicitud de compras?	X		
10	¿Existe una persona encargada de solicitar las cotizaciones en cada compra?		X	
11	¿Se cuenta con rangos de compras y personas que autorizan según el monto?	X		
12	¿Existe un banco de datos de proveedores autorizados para realizar compras según su naturaleza?		X	
13	¿Se cuenta con un presupuesto de gastos aprobado en Asamblea de Asociados?	X		
14	¿Se realizan inventarios físicos frecuentes?	X		
15	¿Se cuenta con tarjetas de responsabilidad de equipo y empleados?	X		

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS		REF.:	
CUENTAS POR COBRAR - PRÉSTAMOS CONCEDIDOS		Preparado por:	Ramirez
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		Fecha :	31/01/2006
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005		Revisado por:	Valdez
		Fecha :	25/02/2006

	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERV.
1	¿Se cuenta con políticas y procedimientos para la concesión de préstamos?	X		
2	¿Existe clasificación de préstamos?	X		
3	¿Se realiza solicitud de préstamo?	X		
4	¿Se realiza estudio sobre capacidad de pago previo de la autorización de préstamo?	X		
5	¿Son garantizados los préstamos por el ahorro y pasivo laboral del asociado?	X		
6	¿Cada préstamo se encuentra autorizado por el Comité de Préstamos?	X		
7	¿Existe una tabla que indique las tasas de interés autorizadas por el Comité de Préstamos?	X		
8	¿Son requeridos codeudores en los préstamos cuya garantía no es suficiente?	X		
9	¿Se cuenta con un sistema que permita la actualización de la Cartera de Préstamos?	X		
10	¿Existe supervisión del sistema de Cartera de Préstamos y Contabilidad?	X		
11	¿Existe presupuesto mensual para la concesión de préstamos?	X		
12	El pagaré se encuentra debidamente firmado por el deudor y codeudor y autenticado por el notario?	X		
13	¿Se lleva un número correlativo de préstamos concedidos?	X		
14	¿Se cuenta con requisitos mínimos establecidos para el otorgamiento de préstamos?	X		
15	Todos los documentos (solicitud, pagaré, nota de recepción del banco) cuentan con firma tanto del deudor como del codeudor?	X		
16	¿Se encuentran protegidos todos los expedientes de la Cartera de Préstamos?	X		
17	¿Se traslada a tiempo la información al Departamento de Nóminas para realizar el descuento respectivo?	X		
18	¿Se cuenta con un documento de soporte que indique la recepción del informe de descuentos a realizar por parte del Depto. de Nóminas?		X	

CAPITULO V

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE AUDITORIA INTERNA EN LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS DE LÍNEAS AÉREAS CASO PRÁCTICO

5.1 Antecedentes

Según entrevista con el Lic. Carlos Andrade quien ocupa el cargo de Administrador de la Asociación Solidarista de Transportes Aéreos menciona que "la Asociación fue creada bajo los principios del solidarismo sin fines de lucro, encaminados a desarrollar los valores de ahorro y apoyo; administrando en forma eficiente los recursos procedentes del aporte de los trabajadores y del patrono con la finalidad de proporcionar beneficios mutuos a ambas partes". Está integrada por empleados de varias líneas aéreas con domicilio en Guatemala.

La Asociación dio inicio en el año de 1,989 cuando 20 trabajadores de líneas aéreas se unieron y se convirtieron en asociados fundadores, la cual inicialmente contaba con una caja de ahorro y préstamo y una tienda de artículos de consumo básico. Actualmente cuenta 525 asociados.

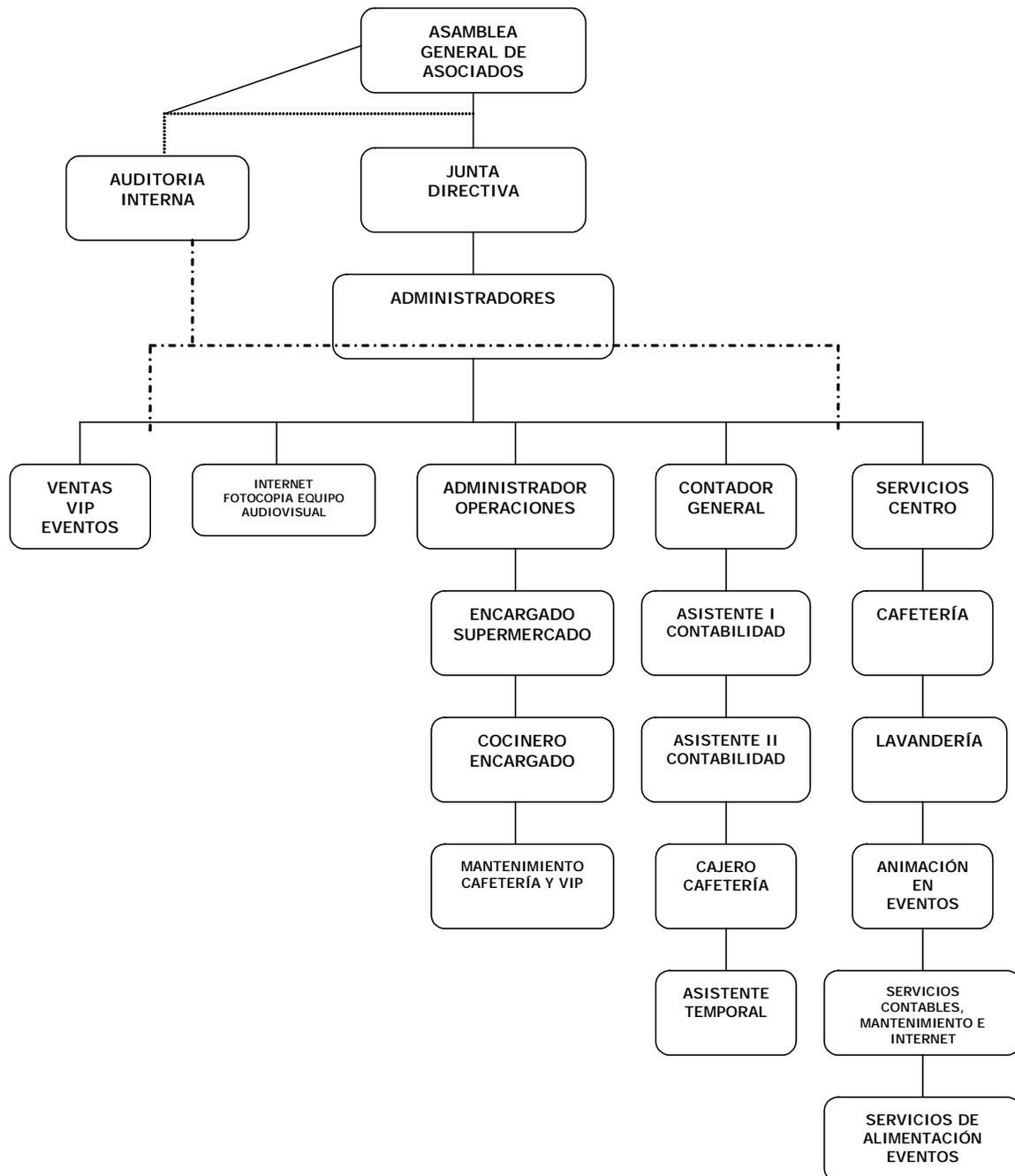
Obtuvo su personalidad jurídica y aprobación de estatutos el 5 de mayo de 1,994 según Acuerdo Ministerial número 135 del Ministerio de Gobernación.

A través del tiempo se fue expandiendo la Asociación para llegar a tener una amplia gama de servicios para sus asociados y clientes externos; todo esto a raíz de la consolidación de las aerolíneas centroamericanas lo que es actualmente Transportes Aéreos, esto permitió que la asociación concentrara el 95% de los trabajadores de las líneas aéreas en Guatemala.

5.2 Organización

Sus órganos administrativos están representados de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS



FUENTE: Asociación Solidarista de Transportes Aéreos

FECHA: 28 de febrero de 2005

Cuenta con una planilla de 10 trabajadores asalariados los cuales pagan su cuota laboral del seguro social (IGSS), así como la patronal; distribuidos en los siguientes puestos:

- Administrador
- Contador Financiero
- Asistente del Contador Financiero
- Coordinadora de Eventos
- Coordinadora de Eventos Especiales
- Cocinero
- Asistente de Cocina I
- Asistente de Cocina II
- Supervisor de Cafetería
- Encargado de Mantenimiento

Los miembros de la Junta Directiva y el Administrador prestan sus servicios adhonorem y son electos en asamblea general de asociados por un período de 2 años.

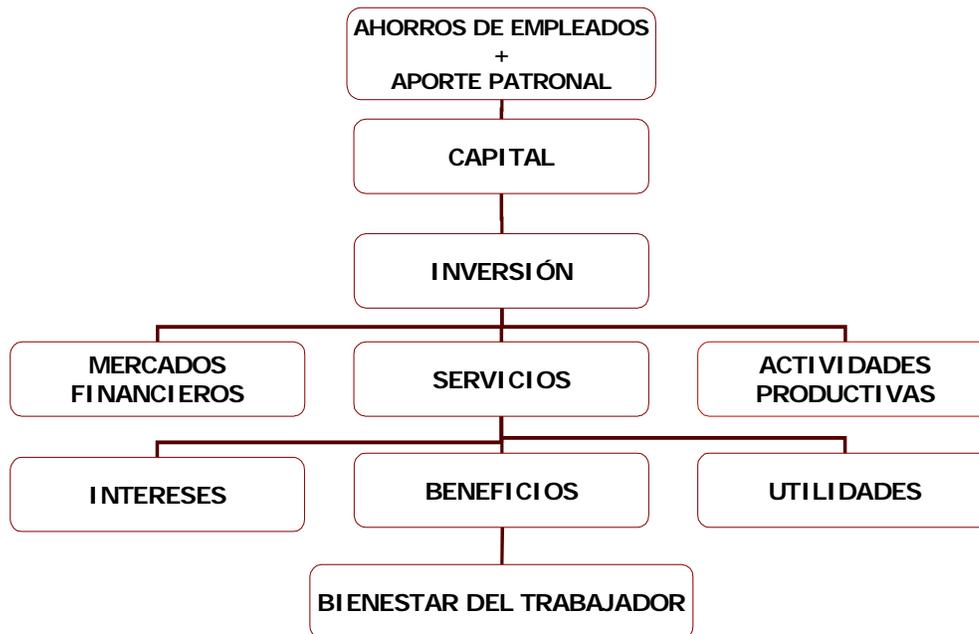
Entre los servicios que presta, podemos mencionar los siguientes:

- Préstamos emergentes y fiduciarios.
- Cafeterías.
- Tienda de consumo.
- Salón de eventos y parque infantil.
- Bazares de electrodomésticos
- Jornadas médicas y deportivas.
- Servicios a terceros.

A continuación se presenta una gráfica, con el propósito de demostrar la forma en que se manejan los recursos financieros de las Asociaciones Solidaristas de Trabajadores de una Línea Aérea:

Asociación Solidarista de Transportes Aéreos

ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS



Fuente: Gráfica proporcionada por la Asociación Solidarista de Transportes Aéreos

Fecha: 28 febrero del 2005

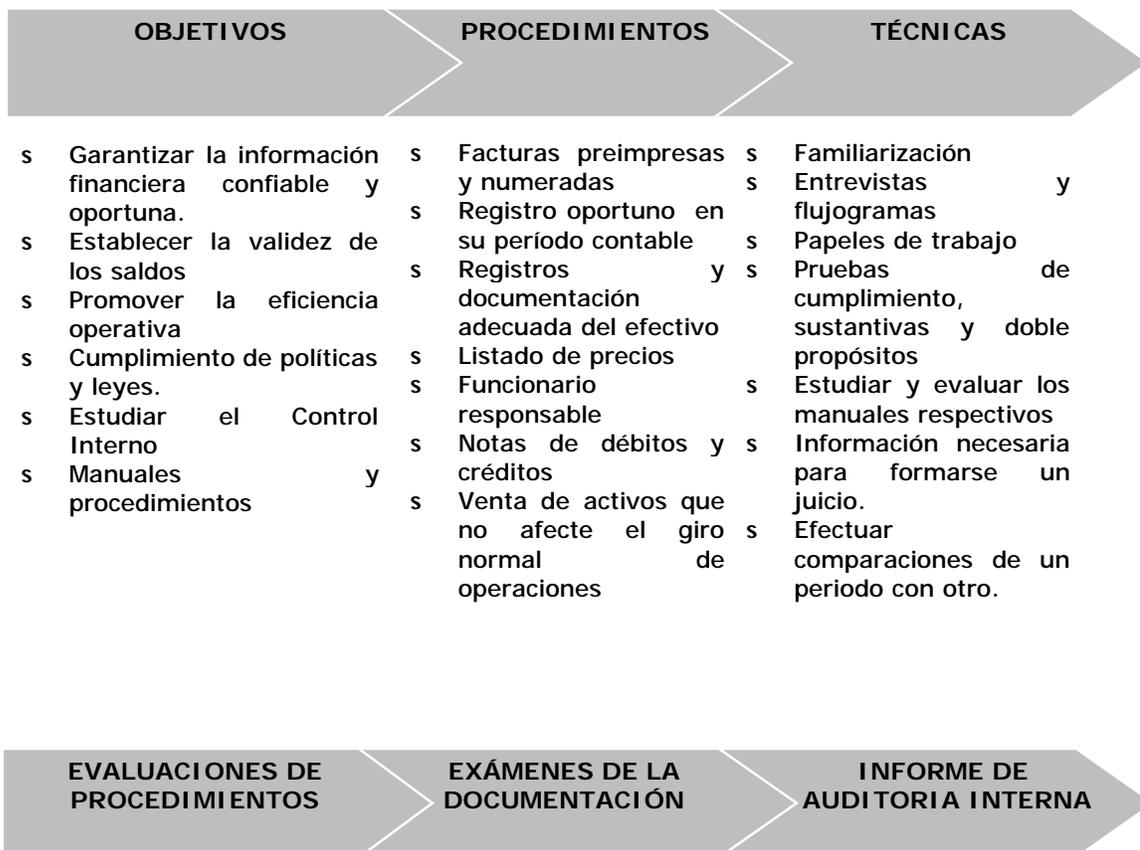
5.3 Ciclos de Auditoria en la Asociación Solidarista de Transportes Aéreos

Con el propósito de ejemplificar el proceso de las actividades y rubros que integran la Asociación Solidarista, a continuación se muestran las gráficas que contienen los objetivos, procedimientos, técnicas, evaluación y examen que deben seguirse para realizar la Auditoria Interna y presentación del Informe de acuerdo a las Guías de Auditoria Interna emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.

GUÍA NO. 6 CICLO AUDITORIA INTERNA DE INGRESOS

INGRESOS = AUMENTO DE ACTIVOS O DISMINUCIÓN DE PASIVOS

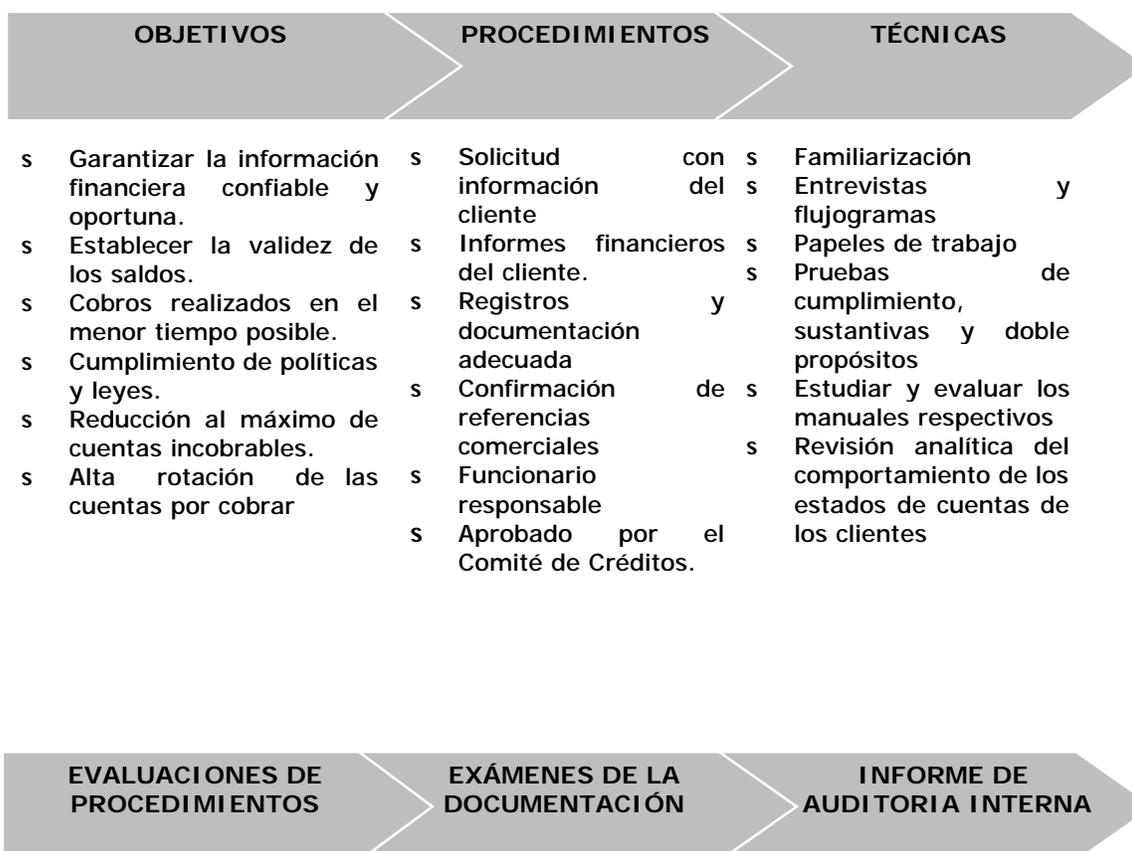
EL CUAL SE DIVIDE EN VENTA DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
DEVOLUCIÓN Y DESCUENTOS SOBRE VENTAS.



GUÍA NO. 7 CICLO AUDITORIA INTERNA DE LOS CRÉDITOS Y CUENTAS POR COBRAR

CUENTAS POR COBRAR = DERECHOS DE COBRO CONVERTIBLES EN DINERO, MERCANCÍAS Y/O SERVICIOS

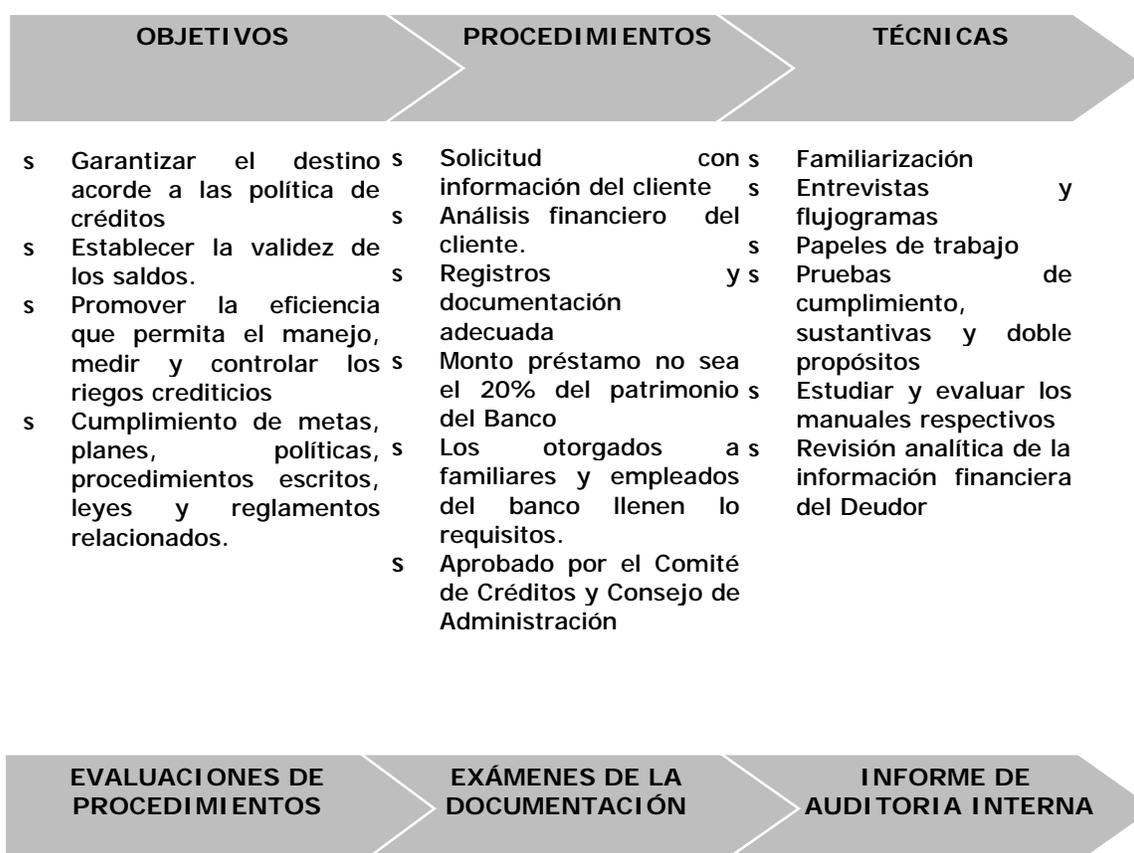
EL CUAL SE DIVIDE EN CRÉDITOS A CLIENTES, A DEUDORES DIVERSOS Y CUENTAS POR COBRAR DOCUMENTADAS



GUÍA NO. 8 CICLO AUDITORIA INTERNA DE LOS PRÉSTAMOS BANCARIOS

PRÉSTAMOS = TRANSMISIÓN FONDOS MONETARIOS MEDIANTE
ESCRITURA PÚBLICA DE UNA PERSONA ACREEDORA A FAVOR
DE OTRA LLAMADA DEUDORA.

EL CUAL SE DIVIDE EN: FIDUCIARIOS, PRENDARIOS E HIPOTECARIOS



5.4 Políticas y Procedimientos de Ingresos y Egresos

La Asociación ha elaborado memorandos, en donde se menciona las actividades consideradas ingresos y egresos, así como las políticas y procedimientos que van dirigidas principalmente al Administrador y Contador para que sean aplicadas en la actividad de la asociación; éstas son emitidas y aprobadas por la Junta Directiva.

5.4.1 Ingresos

La asociación considera como ingresos los siguientes rubros:

- Retenciones de las cuotas de ahorro laboral y patronal.
- Descuentos efectuados en Nóminas por anticipos concedidos a los asociados.
- Vales concedidos en la compra de productos en la tienda de consumo y por alimentos dados en la cafetería.
- Cobros efectuados en efectivo en la tienda de consumo y cafeterías.
- Cobros en efectivo del uso del salón de eventos y parque infantil.
- Donaciones efectuadas por los asociados o terceras personas.

5.4.1.1 Retenciones de Cuotas de Ahorro Laboral y Patronal

s *Políticas*

1. El trabajador debe inscribirse en las oficinas de la Asociación llenando un formulario con sus datos personales y el agregado que se une a la asociación en forma voluntaria.
2. La retención de ahorros debe ser mensual y no debe exceder del 5% del sueldo nominal que gana el trabajador en un mes.
3. La cuota mensual se iniciará a retener al mes siguiente de su inscripción.

s *Procedimientos*

1. Al momento de la inscripción se asigna un código personal que identifica al asociado en el Sistema de Ahorro y Créditos, asimismo se procede a abrir la cuenta de ahorro respectiva.
2. Se informa de los beneficios que obtiene al integrarse a la Asociación haciendo énfasis en: que obtiene un bono de ayuda económica anual que se le entrega en el mes de diciembre y el doble de sus ahorros en caso se retire voluntariamente de la empresa con la condición de no percibir una indemnización por tiempo de servicios prestados.
3. Por último se procede a informar al Departamento de Nóminas de la empresa, para que inicie a realizar los descuentos respectivos.

El ciclo de retención de ahorro laboral y patronal está ligado con las operaciones que efectúa el Departamento de Nóminas de la empresa patronal, el cual se detalla más adelante.

5.4.1.2 Anticipo a los Asociados

s *Políticas*

1. En las asociaciones solidaristas es considerado como “anticipo a los asociados” lo que las entidades financieras conocen como préstamos fiduciarios o emergentes, con la única diferencia que las financieras son lucrativas que presta los servicios a terceras personas que no tienen ninguna relación con la entidad mientras que en las asociaciones son entidades no lucrativas por lo tanto no pueden usar el vocablo abiertamente y el servicio es prestado únicamente al asociado.
2. Lo que se considera como ingreso es el cobro del servicio que se le retiene al asociado por los anticipos concedidos, se lleva una cuenta especial llamada “bono por ayuda económica” que se acumula en la cuenta del asociado y al final del año se le reintegra.

3. Para tener derecho a un anticipo el asociado debe de llenar los siguientes requisitos:

1. Debe estar asociado como mínimo 6 meses y ser un trabajador activo.
2. Para saber el capital de anticipo que tiene derecho a solicitar un asociado la mayoría de las asociaciones solidaristas multiplican 3 veces el ahorro que tenga a la fecha, la razón, de este método se basa en el siguiente ejemplo:

“Si un asociado ha acumulado Q.1,000.00 de ahorro laboral en 6 meses significa que el ahorro patronal es también de Q.1,000.00, por lo tanto el total ahorrado sería de Q. 2,000.00, si el asociado fuese retirado de la empresa por una falta o abandono de trabajo no gozaría de indemnización pero sus prestaciones irrenunciables sumarían Q.1,000.00, quedando así:

ASTA
CÁLCULO PARA OTORGAR PRÉSTAMO

CONCEPTO	VALORES Q.
Ahorro Laboral	1,000.00
Ahorro Patronal	1,000.00
Prestaciones Labores Irrenunciables	1,000.00
TOTAL DE PRÉSTAMO A CONCEDER	3,000.00

4. Sí el asociado solicitara más de este monto se le solicita un asociado codeudor o fiador el cual se le harían los mismos cálculos y se le sumaría a lo que tiene derecho el asociado deudor.

Siguiendo con el ejemplo, si el asociado codeudor tiene la misma cantidad de ahorros y tiempo, el capital máximo que tendría derecho a solicitar sería hasta de Q.6,000.00.

5. Los plazos de pago pueden ser de 3, 6, 12, 18 y 24 meses, y se tiene como política que la suma del descuento no sea mayor al 40% del salario del asociado deudor.

5.4.1.3 Vales y Efectivo recibido en Concepto de Cafetería y Tienda de Consumo

s *Políticas*

1. Para determinar el precio del producto, la Asociación tiene como política incrementarles un 17%, correspondiente al IVA y un 5% en concepto de sueldo de la persona encargada y mantenimiento de la tienda de consumo.
2. Todo asociado debe firmar vales por el valor de los productos que compre, dichas compras se totalizarán al final del mes y se procederá a cobrar en planilla.

s *Procedimientos*

1. El encargado de la tienda de consumo deberá entregar un comprobante por cada venta realizada; éste deberá estar numerado según el sistema de la máquina registradora y consignará los siguientes datos: código y nombre del asociado, condición de pago (contado o crédito), descripción del producto, precio por unidad y total a cancelar.
2. Al cierre del día, el encargado de la tienda de consumo y/o cafetería procederá a efectuar un corte de caja, este procedimiento deberá realizarse con el movimiento de caja emitido por la máquina registradora contra los documentos y efectivo que se encuentren en la misma.

3. Finalmente se procede a efectuar el depósito bancario por los ingresos del día, entregando la documentación correspondiente al Contador para su registro contable.

5.4.1.4 Ingresos Provenientes del Salón de Eventos y Parque Infantil

s *Políticas*

1. La Asociación tiene como política destinar el uso del salón de eventos y parque infantil exclusivamente para el asociado y familiares cercanos.
2. El precio que se tiene establecido para estas actividades, está integrado por el costo de los alimentos utilizados en la preparación del menú, personal destinado al servicio y seguridad, cuotas de depreciación y mantenimiento del salón.

s *Procedimientos*

1. El asociado debe firmar un contrato de responsabilidad, efectuando un anticipo de Q.1,000.00 por concepto de reservación el cual será devuelto al momento de pagar el evento.
2. Por cada pago que efectuó el asociado, se deberá extender un recibo numerado y debidamente identificado consignando el nombre y código del asociado, valor en números y en letras, concepto y firma de la persona autorizada para ello.
3. Cada contrato debe tener adjunto la documentación que lo respalde (recibo, depósitos bancarios).

5.4.1.5 Donaciones

s *Políticas*

1. Toda donación que reciba la Asociación debe contar con autorización de Junta Directiva.
2. Las donaciones pueden ser otorgadas por los asociados, la empresa patronal o por terceras personas; éstas pueden ser recibidas en forma

mensual o eventual. Actualmente se recibe una donación de Q.11,000.00 mensuales para subsidiar los almuerzo de los trabajadores de la empresa y Q.5,500.00 por los servicios de mensajería.

s Procedimientos

1. Al momento de recibir una donación, se debe extender un recibo de caja debidamente numerado e identificado, consignando los siguientes datos: valor en número y letras, concepto y firma de la persona autorizada.
2. A continuación se procede a efectuar el depósito correspondiente a la cuenta bancaria de la Asociación.

5.4.1.6 Departamento de Nóminas de la Empresa Patronal

La función que realiza el Departamento de Nóminas con relación a los ingresos de la Asociación, es desempeñar el papel de recaudador de un alto porcentaje de los ingresos. El procedimiento que realiza para dicha actividad es el siguiente:

1. El Departamento de Nóminas mensualmente tabula la planilla de sueldos en donde se determina el total de retenciones efectuadas en concepto de ahorro laboral, descuento de anticipos concedidos a los asociados, vales de cafetería y tienda de consumo, entre otros.
2. Luego de determinar el total de retención de ahorro laboral se asigna una cantidad igual a la empresa por concepto de ahorro patronal.
3. Se procede a elaborar una instrucción de pago, la cual deberá ser autorizada y firmada por la Gerencia de Recursos Humanos, el Gerente Financiero y el Jefe de Nóminas, en un lapso no mayor de 5 días del mes siguiente al cierre de planillas
4. Se traslada la instrucción al Departamento de Tesorería para que proceda a su pago respectivo.
5. Tesorería procede a efectuar el pago a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la Asociación y únicamente entrega como constancia el documento emitido por el banco por el depósito electrónico efectuado. La Asociación entregará un recibo de caja consignando el monto total del

depósito, la descripción (retención de ahorro laboral, pago ahorro patronal, descuento sobre anticipos a asociados, vales de cafetería y tienda de consumo correspondiente al mes de...).

6. Adjunto a la transferencia de pago, el Departamento de Nóminas deberá entregar a la Asociación un listado impreso donde se consigna la retención de ahorro laboral, anticipos, vales de cafetería y tienda de consumo por asociado. Actualmente este listado es enviado por correo electrónico y es utilizado para alimentar la base de datos de cuentas de ahorro y rebajar los saldos en concepto de anticipos concedidos.

5.4.2 Egresos

Como en toda Asociación Solidarista existen varias fuentes de egresos que se consideran como inversiones, gastos operativos y de administración que no tienen retorno pero que son indispensables para su buen funcionamiento. Se puede mencionar que el principal egreso que sí tiene retorno son “los anticipos concedidos a los asociados” que es uno de los rubros más importantes en el estatus financiero.

5.4.2.1 Anticipos Concedidos a los Asociados

s *Políticas*

1. Para tener derecho a este beneficio, todo solicitante debe estar asociado, tener como mínimo tres meses de estar inscrito. El asociado podrá solicitar el monto que crea conveniente y que cubra sus demandas.
2. Existe un Comité de Créditos, conformado por 3 personas de la Junta Directiva, los cuales son: El Tesorero, Secretario y Vocal I.
3. Para establecer los montos máximos que se le puede otorgar a un asociado, el Comité de Créditos puede considerar las siguientes opciones:
 - a) 3 veces el ahorro del asociado,

- b) De acuerdo al pasivo laboral del asociado y con codeudor (en caso de necesitarlo).
 - c) Analizar el motivo de la solicitud, nivel salarial y carrera laboral dentro de la empresa.
4. Mensualmente se crea un presupuesto basado en la experiencia de los dos últimos años, el cual permite determinar el límite de solicitudes que se puede atender.
 5. Los plazos establecidos para el pago de un anticipo concedido son de 3, 6, 12, 18 y 24 meses.
 6. Todo pago por concepto de anticipo se deberá efectuar en la cuenta bancaria del asociado a través de una transferencia electrónica.
 7. El expediente por anticipo concedido está integrado por: La transferencia bancaria, recibo de liquidación, solicitud de anticipo concedido, resolución del Comité de Créditos, pagaré, estado de cuenta de la deuda actual y deuda anterior (si existiera).

s *Procedimientos*

1. El ciclo se inicia cuando el asociado llena el formulario de solicitud, el cual es entregado al Contador para que se proceda a llenar la información financiera que el Comité de Créditos necesita para determinar su autorización.
2. En un lapso de 3 días el Comité de Créditos devuelve al Contador la solicitud con la firma de autorización de por lo menos de uno de ellos para efectuar los registros correspondientes.
3. El Contador con la autorización respectiva lo registra en el Sistema, en donde se emite el documento de crédito llamado "pagaré", así como el recibo de liquidación que firmará el asociado de recibido.
4. Una vez otorgado el anticipo, el expediente se entregará al Contador para su resguardo.

5. En los primeros 5 días del mes siguiente, el Contador elabora y envía al Departamento de Nóminas de la empresa un reporte que incluye toda la información necesaria para el registro y emisión del descuento de los anticipos concedidos en el mes anterior.

5.4.2.2 Costos de Operación

Entre los costos de operación se pueden mencionar: La compra de alimentos para la cafetería, para eventos del salón VIP-Hincapié y el costo de la tienda de consumo.

a. Compras de Alimentos para la Cafetería

s *Políticas*

1. Las compras se realizan una vez a la semana, por lo general se solicitan el viernes para que los alimentos sean entregados el día lunes.
2. Los pagos a proveedores se realizan los días viernes.

s *Procedimientos*

1. El ciclo se inicia con el Jefe de Cocinas quien hace un listado de los productos que necesita, trasladándolo al Encargado de la Cafetería.
2. El Encargado de la Cafetería revisa si el pedido está de acuerdo a las cantidades necesarias de acuerdo al menú que se servirá en la semana. Si está de acuerdo se procede a contactar al proveedor para realizar el pedido.
3. El proveedor entrega el producto contra listado solicitado y lo recibe el Jefe de Cocina:
 - a. Si está de acuerdo con la calidad y cantidad de sus productos dará su visto bueno y firma el documento respectivo.
 - b. Si no está de acuerdo solicita el cambio de los productos que no llenen los requisitos necesarios.

4. El proveedor emite la factura correspondiente adjuntando el documento firmado por el Jefe de Cocina, entregándola al Encargado de la Cafetería para su revisión, teniendo dos días para efectuarla.
 - a. Si no hay inconveniente en los precios y sumatoria de valores, se traslada al Departamento de Contabilidad para su pago.
 - b. Si hay diferencia en precios o sumas, se procede a contactar al proveedor para aclarar dichas diferencias.
5. El Contador debe revisar si la factura cumple con todos los requisitos, para poder emitir el cheque correspondiente y hacer el pago respectivo.

b. Compra de Alimentos para Banquetes en el Salón VIP-Hincapié

s *Políticas*

1. En vista que la cocina no llena los requisitos y no cuenta con la capacidad para atender banquetes de primer orden, se decidió contratar a una empresa que se dedica exclusivamente a ello.
2. La empresa contratada para la realización de los banquetes es SCL, S.A.
3. El documento que se utilizará para el registro de estas actividades es un contrato sin valor que deberá tener los siguientes datos: Fecha, hora y lugar en donde se deben servir los alimentos; firma del asociado y uno de los empleados de la empresa responsable.
4. Los precios y variedades del menú están establecidos en una tabla elaborada por miembros de la Junta Directiva conjuntamente con SCL, S.A.

s *Procedimientos*

1. El ciclo se inicia cuando la Coordinadora de Eventos firma el contrato junto con el asociado quien se decide por el menú respectivo. La copia

del contrato sin valores es entregada a la empresa encargada señalando la fecha y hora del evento.

2. El día del evento, el Jefe de Cocina es el encargado de recibir el menú revisándolo juntamente con SCL, S.A., debiendo dejar constancia en un reporte que traslada a la Coordinadora de Eventos todos los días lunes.
3. Al día siguiente, la empresa entregará a la Coordinadora de Eventos la factura correspondiente adjuntando el reporte emitido con el visto bueno del Jefe de Cocina. Luego de su revisión se traslada al Contador para su revisión, registro contable y preparación del pago respectivo.

c. Compras en la Tienda de Consumo

s Políticas

1. La tienda de consumo cuenta con un inventario al 31 de diciembre de 2005 de Q. 65,584.00; se debe mantener un stock de productos del 25% como mínimo para realizar nuevas requisiciones.
2. Los productos que se encuentran en la tienda de consumo están a consignación.
3. El Contador es el obligado de realizar el conteo físico del inventario, en forma trimestral.
4. La Asociación tiene como política negociar con los proveedores un plazo de 15 a 30 días de crédito.
5. Para poder ser emitido el pago correspondiente, la factura debe contar con los siguientes requisitos: Debe emitirse a nombre de la Asociación, dirección completa, número de identificación tributaria (Consumidor Final), los valores estén debidamente revisados y tener adjunto la hoja de ingreso al programa de inventario por costo unitario.

s *Procedimientos*

1. Todo se inicia cuando el programa de computación creado para llevar inventarios da el aviso de que el Stock se encuentra en lo mínimo. El Encargado de la Tienda solicita autorización al Contador para contactar al proveedor; éste emite un memorando en donde lista los productos requeridos adjuntando el movimiento de ventas por producto.
2. El Encargado de la Tienda recibe del proveedor el producto, quien firma la factura de recibido; luego es trasladada al Departamento de Contabilidad en donde se emite la contraseña de pago respectiva.

d. Gastos de Operación y Administración.

Los rubros más importantes identificados por la Asociación en el Estado de Ingresos y Egresos son los de nómina, prestaciones laborales y ayuda económica para los asociados.

1. Nómina y Prestaciones Laborales de Ley

s *Políticas*

1. En lo que respecta la nómina, la facultad de contratación de personal la tiene únicamente el Administrador, enviando a la Junta Directiva y Contador un memorando en donde indica los términos de la contratación o de baja, así como las modificaciones salariales y las prestaciones laborales
2. El Contador será el encargado de incluir en la planilla de sueldos y dar ingreso al programa de registros personales los datos personales de la persona contratada.
3. El pago de la planilla es quincenal, deberá ser elaborada por el Contador y autorizada por el Tesorero de la Junta Directiva.
4. Las autorizaciones del goce de vacaciones, bono 14 y aguinaldo son parte de las atribuciones del Administrador, quien coordinará el pago juntamente con el Contador.

5. Todo pago se efectuará con cheque, adjuntando un recibo que detalle el ingreso, descuentos efectuados y sueldo líquido a recibir.
6. La preparación y presentación de la planilla del seguro social será responsabilidad del Contador del Asociación.

2. Bono Ayuda Económica para los Asociados

Este rubro está integrado por los excesos que de una u otra forma se le han cobrado a los asociados, como la Asociación es sin fines de lucro, se debe reintegrar a los asociados que los efectuaron.

s Políticas

1. El registro de estos cobros se deberá realizar en una cuenta de ahorro individual.
2. Al finalizar el período contable se deberá establecer la totalidad de cobros por asociado, que serán efecto de devolución.
3. La devolución se registrará en la cuenta denominada "bono de ayuda económica" y se hace efectivo el día de la Asamblea Anual de asociados emitiendo un recibo que consigne la leyenda "devolución por cobros en exceso".

5.4.2.3 Estructura Contable

Para sus registros contables, la Asociación utiliza la siguiente nomenclatura básica de cuentas:

NOMENCLATURA BÁSICA DE LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

- 1 Ingresos**
- 1.1 Aporte de asociados para bonos
 - 1.1.1 Tiendas de consumo
 - 1.1.2 Bazares
- 1.2 Servicios
 - 1.2.1 Cafeterías
 - 1.2.2 Salón de Eventos
 - 1.2.3 Oftalmológicas Y Odontológicas
- 1.3 Otros Ingresos de Operación
 - 1.3.1 Intereses
 - 1.3.1.1 Sobre anticipo a asociados
 - 1.3.1.2 Sobre bonos en productos al crédito
 - 1.3.1.3 Sobre cuentas bancarias
 - 1.3.1.4 Sobre inversiones
 - 1.3.2 Donaciones
 - 1.3.3 Diferencial cambiario
- 2 Costos de Operación**
- 2.1 Costos
 - 2.1.1 Bonos para asociados
 - 2.1.2 Bazares
- 2.2 Servicios
 - 2.2.1 Cafetería
 - 2.2.3 Salón de Eventos
 - 2.2.4 Oftalmologías y Odontológicas
- 2.3 Gastos de operación
 - 2.3.1 Sueldos
 - 2.3.2 Prestaciones laborales

- 2.3.3 Indemnizaciones
- 2.3.4 Vacaciones
- 2.3.5 Comunicaciones, agua y energía Eléctrico
- 2.3.6 Gastos de viaje y representación
- 2.3.7 Arrendamiento
- 2.3.8 Seguridad y Vigilancia
- 2.3.9 Seguros
- 2.3.10 Mantenimiento y reparaciones
- 2.3.11 Depreciaciones
- 2.3.12 Amortizaciones
- 2.3.13 Gastos bancarios
- 2.4 Gastos financieros
- 2.4.1 Sobre ahorros laborales extraordinario
- 2.4.2 Proveedores
- 2.4.3 Sobre anticipos bancarios
- 2.4.4 Sobre bono ayuda económica para asociados

ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

- 3 Activo**
- 3.1 Activo no Corriente**
- 3.1.1 Mobiliario y equipo
 - 3.1.1.1 De oficina
 - 3.1.1.2 Equipo de Oficina
- 3.1.2 Equipo de Computación
 - 3.1.2.1 Depreciaciones Acumulada
- 3.2 Activo Corriente**
- 3.2.1 Insumo para ayuda asociados
 - 3.2.1.1 Abarrotes y productos alimenticios
- 3.2.2 Cuentas por cobrar
 - 3.2.2.1 Laborales
 - 3.2.2.1.1 Por anticipos concedidos

- 3.2.2.1.2 Por bonos a asociados
- 3.2.2.1.3 Por recargos por mora
- 3.2.2.2 Patronales
 - 3.2.2.2.1 Aporte de ahorros patronal 5%
 - 3.2.2.2.2 Aporte de ahorros laboral 5%
 - 3.2.2.2.3 Descuentos efectuados
- 3.2.2.3 Anticipos por cobrar
 - 3.2.2.3.1 Sobre anticipos a asociados
 - 3.2.2.3.2 Sobre bonos por cobrar
 - 3.2.2.3.3 Sobre cuenta Bancarias
 - 3.2.2.3.4 Otros
- 3.2.3 Efectivo y equivalente de efectivo-caja y bancos
 - 3.2.3.1 Caja chica
 - 3.2.3.2 Cuentas Bancarias
 - 3.2.3.3 Inversiones a corto plazo
- 4 Pasivo**
 - 4.1 Pasivo no Corriente**
 - 4.1.1 A largo plazo
 - 4.1.1.1 Reserva para prestaciones laborales
 - 4.1.2 Aportes Ordinarios 5% y extraordinarios
 - 4.1.2.1 Ahorro Laboral
 - 4.1.2.2 Ahorro Patronal
 - 4.1.2.3 Ahorro Extraordinario
 - 4.2 Pasivo Corriente**
 - 4.2.1 Proveedores de bazar
 - 4.2.2 Proveedores de cafetería
 - 4.2.3 Proveedores de la tienda de consumo
 - 4.2.4 IGSS por pagar
 - 4.2.5 Cuentas por pagar
 - 4.2.6 Seguros por pagar
 - 4.2.7 Anticipos diferidos

- 4.2.8 Anticipo sobre eventos
- 4.2.9 Bono por pagar de periodos anteriores
- 4.2.10 Bono por pagar
- 4.2.11 Provisión p/ bono ayuda económica para asociados

En Asamblea Ordinaria de Asociados realizada el 7 de enero del 2006 se presentaron los estados financieros de la Asociación Solidarista de Trabajadores de Transportes Aéreos correspondiente al periodo contable del 1 de enero al 31 de diciembre del 2005, los cuales se presentan en la siguiente página:

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
 Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2005
 Cifras expresadas en miles de quetzales

DESCRIPCIÓN	VALORES
INGRESOS	
De cafetería	621,474
De tienda de consumo	420,377
De salón eventos	869,622
Sobre anticipo de asociados	1,181,869
Sobre cuentas bancarias	5,573
Sobre donaciones	106,293
TOTAL DE INGRESOS	3,205,210
(-) COSTO DE OPERACIÓN	
De cafetería	378,529
De salón eventos	681,268
De tienda de consumo	382,819
TOTAL COSTO DE OPERACIÓN	1,442,616
(-) GASTOS DE OPERACIÓN	
Sueldos	376,649
Bonificación incentivo	44,952
Vacaciones	13,693
Aguinaldo	24,162
Bono # 14	23,071
Indeminización	4,320
Cuotas patronales	47,037
Papelería y Útiles de Oficina	28,108
Publicaciones y revistas	37,724
Reparación y mantenimiento	42,628
Depreciaciones	116,330
Gastos s/bono ayuda económica asociados	1,003,920
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	1,762,594
Resultado del ejercicio	0

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS
ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL
Al 31 de diciembre del 2005
Expresando en miles de quetzales

Descripción	Valores
ACTIVO	
Activo no Corriente	
Mobiliario y equipo	2,326,599
(-) Depreciaciones acumuladas	304,991
Total de mobiliario y equipo	<u>2,021,608</u>
Activo Corriente	
Insumo para ayuda de asociados	
Abarrotos y productos alimenticios	65,584
Total de insumos	<u>65,584</u>
Cuentas por Cobrar	
Por anticipos concedidos	12,600,546
Por bonos de asociados	49,416
Por ahorros patronales y descuentos	823,770
Otros	30,236
Total de cuentas por cobrar	<u>13,503,968</u>
Efectivo y Equivalente de Efectivo	
Caja Chica	4,400
Cuentas bancarias	534,621
Total de efectivo	<u>539,021</u>
SUMA EL ACTIVO	<u><u>16,130,182</u></u>
PASIVO	
Pasivo no Corriente	
Aportes Ordinarios y Extraordinarios	
Ahorro Laboral (5%)	5,242,849
Ahorro Patronal	5,219,237
Total Aportes	<u>10,462,086</u>
Prestaciones laborales	
Prestaciones laborales	45,763
Total prestaciones laborales	<u>45,763</u>
Pasivo Corriente	
Proveedores cafetería	13,229
Proveedores supermercado	12,756
I.G.S.S. por pagar	2,994
Cuentas por pagar	3,612,889
Intereses diferidos	527,448
Anticipo sobre eventos	57,124
Provisión p/ bono ayuda económica a asociados	1,395,893
Total Pasivo Corriente	<u>5,622,333</u>
SUMA IGUAL AL ACTIVO	<u><u>16,130,182</u></u>

5.4.3 Auditoria de Ciclos de Ingresos y Egresos

A continuación se desarrollan los programas de auditoria interna y cuestionarios de control para los ingresos y egresos de la Asociación para el período contable que termina el 31 de diciembre del 2005.

ASOCIACIÓN SOLIDARISTAS DE TRANSPORTES AÉREOS		REF.:	ÍNDICE	
CICLO DE INGRESOS Y EGRESOS		Preparado por:	Ramirez	
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO		Fecha :	28/02/2006	
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005		Revisado por:	Valdez	
		Fecha :	28/02/2006	
Nb.	DESCRIPCIÓN	REF.	ELABORADO	REVISADO
1	Estado de Situación Patrimonial Auditado	B/G	Ramirez	Valdez
2	Estado de Ingresos y Egresos Auditado	I/E	Ramirez	Valdez
3	Cédula de Ajustes y Reclasificaciones	A/R	Ramirez	Valdez
4	Cédula Sumaria del Ciclo de Ingresos	I	Ramirez	Valdez
5	Programa de Auditoria Interna del Ciclo de Ingresos	I-1	Ramirez	Valdez
6	Evaluación del Control Interno del Ciclo de Ingresos	I-2	Ramirez	Valdez
	<u>Cédulas Narrativas del Ciclo de Ingresos</u>			
7	Flujograma de Anticipos Concedidos	I-3	Ramirez	Valdez
8	Flujograma de Ahorros y Descuentos	I-4	Ramirez	Valdez
9	Deficiencias de Control Interno	I-5	Ramirez	Valdez
	<u>Cédulas Analíticas del Ciclo de Ingresos</u>			
10	Anticipos Concedidos a Asociados por Departamento	I-6	Ramirez	Valdez
11	Anticipos Concedidos a Asociados por Pilotos de Aeronaves	I-7	Ramirez	Valdez
12	Integración Anticipos Concedidos	I-8	Ramirez	Valdez
13	Integración Donaciones	I-9	Ramirez	Valdez
14	Integración Intereses Bancarios	I-10	Ramirez	Valdez
15	Análisis de Ventas	I-11	Ramirez	Valdez
16	Integración Costos de Operación	I-12	Ramirez	Valdez
17	Integración Costos de Operación por Actividad	I-13	Ramirez	Valdez
18	Informe de Auditoria Interna del Ciclo de Ingresos		Ramirez	Valdez
19	Cédula Sumaria Ciclo de Egresos	E	Lemus	Valdez
20	Programa de Auditoria Interna del Ciclo de Egresos	E-1	Lemus	Valdez
21	Evaluación del Control Interno del Ciclo de Egresos	E-2	Lemus	Valdez
	<u>Cédulas Narrativas del Ciclo de Egresos</u>			
22	Flujograma de Compras y Gastos de Operación	E-3	Lemus	Valdez
23	Deficiencias de Control Interno	E-4	Lemus	Valdez
	<u>Cédulas Analíticas del Ciclo de Egresos</u>			
24	Aportes de Ahorros Ordinarios 5% y Extraordinarios	E-5	Lemus	Valdez
25	Proveedores del Supermercado	E-6	Lemus	Valdez
26	Proveedores de la Cafetería	E-7	Lemus	Valdez
27	Cuentas por Pagar	E-8	Lemus	Valdez
28	Intereses Diferidos	E-9	Lemus	Valdez
29	Anticipos Sobre Eventos	E-10	Lemus	Valdez
30	Integración de Sueldos, Bonificación y Cuota Patronal	E-11	Lemus	Valdez
31	Análisis de Sueldos y Salarios	E-11-1	Lemus	Valdez
32	Papelería y Útiles	E-12	Lemus	Valdez
33	Revistas y Publicaciones	E-13	Lemus	Valdez
34	Reparación y Mantenimiento	E-14	Lemus	Valdez
35	Bono de ayuda Económica para los Asociados	E-15	Lemus	Valdez
36	Informe de Auditoria Interna del Ciclo de Egresos		Lemus	Valdez

ASOCIACIÓN SOLIDARISTAS DE TRANSPORTES AÉREOS					REF.:	B/G
CÉDULA CENTRALIZADORA						
ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL					Preparado por:	Ramirez
Al 31 de diciembre del 2005					Fecha :	28/02/2006
Cifras expresadas en miles de quetzales					Revisado por:	Valdez
					Fecha :	28/02/2006
No.	DESCRIPCIÓN	SALDOS SEGÚN CONTABILIDAD	DEUDOR	ACREEDOR	SALDOS AUDITADOS	REF.
ACTIVO						
Activo no Corriente						
	Mobiliario y equipo	2,326,599			2,326,599	
	(-) Depreciaciones acumuladas	304,991			304,991	
	Total de mobiliario y equipo	2,021,608			2,021,608	a
Activo Corriente						
Insumo para ayuda de asociados						
	Abarrotos y productos alimenticios	65,584			65,584	
	Total de insumos	65,584			65,584	a
Cuentas por cobrar						
	Por anticipos concedidos	12,600,546			12,600,546	
	Por bonos de asociados	49,416			49,416	
	Por ahorros patronales y descuentos	823,770			823,770	
	Otros	30,236			30,236	
	Total de cuentas por cobrar	13,503,968			13,503,968	a
Efectivo y equivalente de efectivo						
	Caja chica	4,400			4,400	
	Cuentas bancarias	534,621			534,621	
	Total de efectivo	539,021			539,021	a
					-	
	SUMA EL ACTIVO	16,130,182			16,130,182	b
					-	
PASIVO						
Pasivo no Corriente						
Aportes ordinarios 5% y extraordinarios						
	Ahorro laboral	5,242,849			5,242,849	
	Ahorro patronal	5,219,237			5,219,237	
	Total de ahorros	10,462,086			10,462,086	a
Prestaciones Laborales						
	Prestaciones laborales	45,763			45,763	
	Total prestaciones laborales	45,763			45,763	a
Pasivo Corriente						
Cuentas por Pagar						
	Proveedores cafetería	13,229			13,229	
	Proveedores supermercado	12,756			12,756	
	I.G.S.S. por pagar	2,994			2,994	
	Cuentas por pagar	3,612,889			3,612,889	
	Intereses diferidos	527,448			527,448	
	Anticipo sobre eventos	57,124			57,124	
	Provisión p/ Bono ayuda económica a asociados	1,395,892			1,395,892	
	Total a cuentas por pagar	5,230,361			5,230,361	a
					-	
	SUMA IGUAL AL ACTIVO	16,130,182			16,130,182	
		a			a	

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS			REF.:	I-1 2/2		
CICLO DE INGRESOS			Preparado por:	Ramirez		
PROGRAMA DE AUDITORIA			Fecha :	31/01/2006		
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA			Revisado por:	Valdez		
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005			Fecha :	15/02/2006		
DESCRIPCIÓN			REF.:	Elaborado:	Tiempo Presupuestado	Tiempo Real
Vienen cédula I-1 1/2						
Procedimientos de Auditoria						
1	Pruebas de control					
1.1	Conocimiento del proceso del Ciclo de					
		Evaluar los procedimientos de Ingresos de Tienda de Consumo, Cafeterías y Cuentas por Cobrar.	I-2	Ramirez	3 horas	2 horas
		Detallar los procedimientos que se aplican en los rubros de Cuentas por Cobrar Anticipos Concedidos.	I-3	Ramirez	2 horas	1 1/2 horas
		Describir los procesos del rubro de Ahorro y Descuentos pendientes de cobro.	I-4	Ramirez	1 hora	1 hora
		Evaluar el control interno en relación los riesgos e irregularidades que se encuentren en cada rubro.	I-2	Ramirez	2 1/2 horas	2 1/2 horas
1.2	Procedimientos aplicables:					
		Circularización de saldos de las cuentas de Ahorro y Anticipo de Asociados.	I-6/7	Ramirez	1 semana	4 días
		Revisión de las copias de los comprobantes entregados a los asociados en sus compras efectuadas en las tienda de consumo.	I-2	Ramirez	1 día	1 día
		Revisión de los resúmenes de diarios de efectivo.	I-2	Ramirez	6 horas	5 horas
		Revisión de las boletas de depósito por los ingresos.	I-2	Ramirez	4 horas	4 horas
2	Procedimientos analíticos y de detalle:			Ramirez		
2.1	Realizar procedimientos analíticos tales como:					
		Análisis de venta mensual.	I-11	Ramirez	3 horas	3 horas
2.2	Prueba de detalle					
		Examinar la conciliación de la cartera con el diario mayor general.	I-2	Ramirez	1 día	1 día
		Verificación de pagos posteriores.	I-2	Ramirez	4 horas	3 horas

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS		REF.:	I-2 1/3	
CICLO DE INGRESOS		Preparado por:	Ramirez	
CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO		Fecha :	31/01/2006	
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005		Revisado por:	Valdez	
		Fecha :	15/02/2006	
DESCRIPCION		SI	NO	NO APLICA
1	Que las transacciones se ejecuten adecuadamente:			
1.1	Autorizaciones:			
	Ventas	X		
	Ingresos	X		
1.2	Segregación de funciones:			
	En la Tienda de Consumo	X		
	En Cafetería	X		
	En la Cartera de Anticipos a Asociados	X		
	En los cortes de Ingresos	X		
	En los registros contables	X		
1.3	Manejo de la documentación			
	Correlatividad en la numeración y fecha.	X		
	Firmas de las personas responsables.	X		
	Que esté bajo el resguardo de una persona.	X		
2	Las transacciones estén debidamente registradas			
2.1	Verificar la facilidad con que se puede obtener	X		
2.2	Segregación de funciones:			
	Ventas	X		
	Ingresos	X		
2.3	Registros contables y procedimientos			
	Ventas	X		
	Ingresos	X		
3	Adecuada custodia de los activos			
3.1	Confidencialidad.	X		
3.2	Códigos y claves de acceso a los sistemas.	X		
3.3	Se envía estados de cuenta a los asociados sobre sus ahorros y anticipos concedidos (préstamos)	X		
4	Cartera de Anticipos Concedidos			
4.1	Se cuenta con políticas y reglamento de anticipos.	X		
4.2	Los anticipos se clasifican en emergentes, fiduciarios y prendarios.	X		
4.3	Han llenado la solicitud correspondiente de anticipos.	X		
4.4	Se efectúan análisis de la capacidad de pagos del asociado.	X		
4.5	Se han garantizado los anticipos con los ahorros y pasivo laboral.	X		
4.6	Cuenta con la autorización respectiva del Comité de Anticipos.	X		
4.7	Las tasas de interés son las que están autorizadas.	X		

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS		REF.:	I-2 2/3	
CICLO DE INGRESOS		Preparado por:	Ramirez	
CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO		Fecha :	31/01/2006	
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005		Revisado por:	Valdez	
		Fecha :	15/02/2006	
DESCRIPCIÓN		SI	NO	NO APLICA
4.8	Los anticipos cuentan con codeudores.		X	
4.9	Cuentan con un programa de procesamiento electrónico que permita llevar el control de la cartera de anticipos.	X		
4.10	Existe supervisión en los registros que se llevan en el sistema electrónico y en la contabilidad.		X	
4.11	Se asigna un presupuesto mensual para conceder anticipos.	X		
5	Análisis de antigüedad de saldos.			
5.1	Está debidamente firmado y autenticado por un notario la firma del deudor y codeudor en el pagaré.		X	
5.2	Se asigna un número correlativo a los anticipos concedidos.	X		
5.3	Existen requisitos mínimos para poder optar a un anticipo.	X		
5.4	Están todas las firmas de autorización y aceptación por parte del deudor y codeudor.	X		
5.5	Los documentos están protegidos y bajo la responsabilidad del funcionario asignado por la Junta Directiva para resguardar los pagaré y documentos de soporte.	X		
5.6	La información a nóminas se envía en el tiempo establecido para que inicie los descuentos en la fecha correspondiente.	X		
5.7	Se han recibido y están al día los descuentos retenidos a los asociados en nóminas por parte de la Empresa.	X		
5.8	El medio de pago que se utiliza por los préstamos concedidos es a través de transferencias electrónica bancaria.	X		
6	Ingresos en la Tienda de Consumo y Cafetería			
6.1	Existe caja registradora	X		
6.2	Hay un fondo para dar vueltos cuando se inicia operaciones diarias.	X		
6.3	Se registra tanto las ventas al contado como los vales de asociados.	X		
6.4	Se extiende comprobante al asociado por su compra.	X		
6.5	Existe inventario de productos	X		
6.6	El empleado de contabilidad efectúa los cortes diarios a los encargados de los negocios.	X		
6.7	El sistema emite un reporte diario de las ventas de la tienda de consumo	X		
6.8	Se deposita de inmediato el efectivo.		X	
6.9	Existen notas de devolución cuando un producto se encuentra dañado y es dado de baja con la firma del Administrador.	X		

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS					REF.:	I-3
CICLO DE INGRESOS					Preparado por:	Ramirez
CUENTAS POR COBRAR					Fecha:	31/01/2006
FLUJOGRAMA DEL MOVIMIENTOS DE LOS ANTI CI POS CONCEDIDOS					Revisado por:	Valdez
31 DE DICIEMBRE DEL 2005					Fecha:	15/02/2006
No.	ACTIVIDAD	TIEMPO Mts.	ASOCIADO	CONTADOR FINANCIERO	COMITÉ DE CRÉDITOS	ADMINISTRADOR
1	El asociado se presenta a las oficinas de ASTA y solicita un formulario de préstamo.	10 Mts.	solicitud			
2	El Contador le indica las condiciones para obtener un préstamo, así como la tasa de interes v plazo.	15 Mts.		requisitos		
3	El Contador adjunta a la solicitud información financiera que incluya el total de ahorros, saldos de préstamos anteriores y otros que crea conveniente.	30 Mts.		solicitud de información		
4	Con esta información lo envía al Comité de Créditos.	Al día siguiente			datos	
5	El Comité de Créditos procede al análisis de la solicitud.	30 Mts.			análisis	
6	Después de deliberar se procede a emitir su dictamen ya sea aprobando el monto del préstamo o en caso fuera denegada, procederan a remitir el expediente al Administrador para que informe al asociado.	5 Mts.			decisión	informa de la resolución
7	El Contador recibe el dictamen junto con la solicitud del préstamo.	Al día siguiente		dictamen	SI	
8	El Contador procede a informar al asociado sobre la resolución.	15 Mts.	informa de la resolución			
9	Si el asociado acepta el monto del préstamo y condiciones de pago, el Contador procede a su registro.	15 Mts.		registro		
10	El Contador emite un pagaré, recibo, transferencia bancaria y estado de cuenta del préstamo.	15 Mts.		documentos legales		
11	El asociado procede a firmar el pagaré y recibo donde hace constar que recibió la transferencia de dinero.	15 Mts.	firma los doctos.			
12	El Contador envía la documentación al Administrador para que revise que se cumplió con los requisitos que exige el reglamento de préstamos.	Al día siguiente				visto bueno
13	El Administrador con su Visto Bueno lo envía de regreso al Contador para su resguardo.	Al día siguiente		resguardo doctos.		
14	El Contador elabora un informe mensual al que envía para su revisión y aprobación al Administrador.	Los primeros 2 días del mes siguiente		informe mensual		revisión
15	Con la aprobación del informe por parte del Administrador se envía al Departamento de Nóminas.	Los primeros 5 días del mes siguiente		informe a Nóminas		
				fin		

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS					REF.:	I-4
CICLO DE INGRESOS					Preparado por:	Ramirez
CUENTAS POR COBRAR					Fecha :	31/01/2006
FLUJOGRAMA DEL MOVIMIENTOS DE LOS AHORROS Y DESCUENTOS					Revisado por:	Valdez
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005					Fecha :	15/02/2006
No.	ACTIVIDAD	TIEMPO MIS.	NÓMINAS DE LA EMPRESA	TESORERÍA DE LA EMPRESA	CONTADOR FINANCIERO	
1	Nóminas procede a retener del sueldo del asociado el % correspondiente de ahorros y cuotas de préstamos concedidos.	Quincenal	Retención			
2	Nóminas prepara un listado con el código del asociado, nombre, valor de ahorro laboral y patronal, así como el número de préstamo y el valor del descuento.	Los primeros 10 días del mes	Informe			
3	Adjunto al informe prepara las instrucciones de pago por el valor total de los ahorros y descuentos de préstamos.	Los primeros 10 días del mes	Informe e instrucción			
4	El informe de ahorros y descuentos es enviado al Contador de la Asociación vía e-mail.	Los primeros 10 días del mes			Datos	
5	Las instrucciones de pago son enviadas por Nóminas a Tesorería para que efectúe el pago.	Los primeros 10 días del mes		Instrucción de pago		
6	Tesorería procede a revisar si las instrucciones de pago cuentan con las autorizaciones respectivas y efectúa el pago a la cuenta bancaria de la Asociación vía electrónica.	Los primeros 10 días del mes		Prepara el pago		
7	El Contador está en contacto con Tesorería y confirma la transferencia revisando vía electrónica la cuenta bancaria.	Inmediato			Confirma depósito	
8	El Contador procede a extender un recibo de ASTA y lo entrega a Tesorería.	Inmediato			Recibo	
9	El Contador revisa el informe que le envía a Nóminas y procede a ingresarlo al Sistema de Ahorros y Préstamos para actualización de saldos.	1 Hora			Ingresar información al sistema	
10	El Contador a la vez elabora la partida contable, registrándolo en el diario mayor general.	1 Hora			contabiliza	
11	Archivo	Inmediato			archivo	

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS		REF.:	I-5
CICLO DE INGRESOS		Preparado por:	Ramirez
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO		Fecha :	31/01/2006
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005		Revisado por:	Valdez
		Fecha :	15/02/2006
	HALLAZGOS	IMPLICACIONES	Ref. PT. Ref. Informe
1	Los anticipos concedidos sólo cuentan con una firma de autorización	No se toman en cuenta las políticas de anticipos concedidos, que indican que debe llevar las firmas de los miembros del Comité de Créditos	I-6 a.1
2	Se determinó que el Departamento de Nóminas no ha efectuado varios descuentos	No se efectúan conciliaciones de saldos con el Departamento de Nómina de la empresa, ni con los asociados.	I-7 a.2
3	El reporte mensual que se envía al Departamento de Nóminas para realizar descuentos se efectúa por medio de correo electrónico	Al no emitir una copia del reporte enviado, no se cuenta con constancia de que fue recibido por parte del Departamento de Nóminas	I-3 a.3
4	Los anticipos sobrepasan la garantía proporcionada por el asociado	Si se proporcionan anticipos que sobrepasen la garantía, la Asociación podría tener problemas para recuperación de saldos.	I-2 1/3 a.4
5	No se cuenta con política de control interno para la emisión de recibos de caja para los ingresos percibidos	No se extienden recibo de caja, por las retenciones efectuadas por la empresa por concepto de ahorro y anticipos	I-4 b.1

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS				REF.:	I-6 1/2
CICLO DE INGRESOS - CUENTAS POR COBRAR				Preparado por:	Ramirez
ANTICIPOS CONCEDIDOS A LOS ASOCIADOS POR DEPARTAMENTO				Fecha:	31/01/2006
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005				Revisado por:	Valdez
Cifras en miles de quetzales				Fecha:	15/02/2006
DESCRIPCIÓN	CAPITAL	INTERESES	MONTO	SALDO SEGÚN AUDITORIA	REF.
03312 Pilotos y Copilotos de Nave	2,593,340	491,435	3,084,776	3,084,776	I-7
03381 Gerencia Tripulantes de Cabina	861,155	98,273	959,428	959,428	
05500 Gerencia Contabilidad	780,220	176,344	956,564	956,564	
01100 V. P. Operaciones	474,783	168,551	643,334	643,334	
03332 Agentes Servicio al Pasajero	458,423	54,166	512,589	512,589	
09000 ASTA	380,702	126,264	506,967	506,967	
03732 Agentes de Rampa	376,046	42,057	418,102	418,102	
03370 Estación Flores Petén	355,401	52,429	407,830	407,830	
03313 Pilotos y Copilotos Carguero	339,387	55,608	394,995	394,995	
03731 Operadores de Equipo	326,939	45,763	372,701	372,701	
03311 Operaciones Aéreas	307,622	38,952	346,574	346,574	
03253 Inspectores Control Calidad Manten.	270,150	66,251	336,401	336,401	
03262 Mecánicos de Aviación	287,369	35,768	323,137	323,137	
05700 Telecomunicaciones	217,159	43,579	260,739	260,739	
06253 Dirección de Relaciones Institucionales	202,623	42,273	244,896	244,896	
03250 Gerencia Mantenimiento	194,832	49,469	244,300	244,300	
01631 Servicios Administrativos	193,979	32,235	226,213	226,213	
03730 Jefatura Operaciones Rampa	178,631	29,189	207,820	207,820	(
01610 Gerencia Recursos Humanos	156,701	37,621	194,322	194,322	
04414 Centros de Servicio	152,088	30,669	182,757	182,757	
03260 Jefatura Mantenimiento	146,778	33,761	180,540	180,540	
03268 Almacen Mantenimiento	155,798	20,956	176,754	176,754	E
14010 Direcc. Soporte Carga Aerolíneas Regional	121,212	42,269	163,481	163,481	
03180 Gerencia Seguridad	119,109	16,163	135,272	135,272	
09001 Inter	103,462	9,813	113,275	113,275)
03734 Equipo Apoyo Aviaservicio	100,009	8,808	108,818	108,818	
03710 Gerencia Operaciones Rampa	91,073	15,411	106,484	106,484	
03391 Servicio a Bordo	78,193	12,668	90,861	90,861	
01110 Jefatura Relacio. Insti	72,001	13,745	85,746	85,746	
01400 Dirección Comunicaciones	68,237	10,732	78,969	78,969	
02000 Pilotos/Copilotos Caravan	62,318	12,359	74,677	74,677	
03261 Grupo Apoyo Mantenimiento	59,807	10,718	70,525	70,525	
03335 Agentes Servicio al Pasajero/Equipajes	48,941	4,118	53,059	53,059	
03733 Equipo Apoyo Terrestre	41,206	3,758	44,964	44,964	(
08820 Supervisores Carga	41,652	2,718	44,370	44,370	
04410 Gerencia de Ventas	30,201	2,943	33,143	33,143	
01612 Desarrollo Organizacional	27,573	3,067	30,640	30,640	
03320 Gerencia Sr. Aeropuerto	25,628	4,257	29,886	29,886	
03392 Operadores Equipo/Técnicos de Servicio	22,726	1,501	24,227	24,227	
08830 Agentes de Carga	20,706	2,094	22,800	22,800	
04412 Gerencia Centros de Servicios	20,505	2,172	22,677	22,677	
03331 Lead Agent	19,931	2,264	22,195	22,195)
04651 Reservas	17,992	1,971	19,963	19,963	
03265 Planificación Mantenimiento	11,362	450	11,812	11,812	
08840 Gerencia Carga	6,329	906	7,236	7,236	
03263 Técnicos Aviónicos	6,726	480	7,206	7,206	
04440 Análisis de Mercadeo	5,744	808	6,552	6,552	
08832 Agente de Rampa Carga	3,743	103	3,846	3,846	
Van	10,636,515	1,957,909	12,594,424	12,594,424	a
	a	a	a	a	

ASOCIACIÓN SOLIDARI STA DE TRANSPORTES AÉREOS					REF.:	I-62/2
CICLO DE INGRESOS - CUENTAS POR COBRAR					Preparado por:	Ramirez
ANTICIPOS CONCEDIDOS A LOS ASOCIADOS POR DEPARTAMENTO					Fecha:	31/01/2006
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005					Revisado por:	Valdez
Cifras en miles de quetzales					Fecha:	15/02/2006
DESCRIPCIÓN	CAPITAL	INTERESES	MONTO	SALDO SEGUN AUDITORIA	REF.	
Vienen	10,636,515	1,957,909	12,594,424	12,594,424		
03330 Supervisores Servicios al Pasajero	3,173	157	3,331	3,331	(
05600 Seguros / Reclamos	1,627	13	1,639	1,639		
08810 Gerencia Operaciones Carga	925	23	948	948		
08843 Agentes Servicio al Cliente Carga	204	-	204	204		
Totales	10,642,443	1,958,102	12,600,546	12,600,546	a	
	a	\\	€	a		
				I		
CONCLUSIÓN: La muestra fue selectiva y más específica en el Departamento de Pilotos que corresponden al 25% de la totalidad, durante las pruebas se comprobó que los saldos son correctos únicamente existe debilidad de procedimientos de control interno por no efectuar circularización de saldos						
MARCAS						
a	Sumado					
€	Cotejado al registro auxiliar					
(Examinado físicamente					
\\	Cálculo verificado					
E	No confirmado					

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS					REF.:	I-7
CICLO DE INGRESOS - CUENTAS POR COBRAR					Preparado por:	Ramirez
ANTICIPOS CONCEDIDOS A ASOCIADOS POR PILOTOS DE AERONAVES					Fecha :	31/01/2006
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005					Revisado por:	Valdez
Cifras en miles de quetzales					Fecha :	15/02/2006
CÓDIGO	ASOCIADO	PRÉSTAMO No.	CAPITAL	INTERESES	MONTO	REF.
06-439-0	Herbert Dagoberto Cleaves Palma	F000971-07-05	200,000	85,479	285,479	
06-760-9	Sergio Francisco Alburez Pérez	F001472-12-04	200,000	34,314	234,314	
06-028-5	Mynor David Lanuza Muñoz	F000257-02-05	174,473	44,708	219,181	
06-470-5	Alfonso Nery Sosa Lara	F001127-09-04	151,984	23,224	175,209	
06-090-1	Francisco Manuel Boburg Castellanos	F001027-07-05	150,000	42,158	192,158	
06-383-0	Luis Roberto Ochoa Rodríguez	F000735-05-05	146,405	51,547	197,952	
06-475-4	Erick Fernando García Chinchilla	F000572-04-05	116,584	26,411	142,994	
06-027-3	Luis Fernando Moreira Saenz	F000969-08-04	110,362	16,212	126,573	(
06-129-1	Gustavo Adolfo Avila Ramírez	F000827-06-05	100,000	33,588	133,588	
06-090-1	Francisco Manuel Boburg Castellanos	F000276-02-05	96,000	4,243	100,243	
06-442-4	Mario Augusto Rivas García	F000342-03-04	89,645	10,545	100,190	
06-020-8	Raúl Anselmo Sagastume Pérez	F000715-05-05	89,010	5,907	94,917	
06-042-9	Josue Alejandro Alvarenga Archila	F001095-09-04	80,370	12,281	92,651	
06-468-9	Augusto Valdovino Reyes Menendez	F000395-03-05	68,225	14,972	83,197	
06-090-1	Francisco Manuel Boburg Castellanos	F000416-03-05	65,000	2,873	67,873	
06-090-1	Francisco Manuel Boburg Castellanos	F000379-03-05	63,000	2,785	65,785	
06-113-5	Ludwing Isaac Monterroso Lopez	F000354-03-04	61,394	8,375	69,768	(
06-114-8	Héctor Manuel Mendizabal Archila	F000669-05-05	54,457	12,724	67,181	
06-759-1	Salvador Gallegos Rosales	F000359-03-05	51,797	7,066	58,863	
06-439-0	Herbert Dagoberto Cleaves Palma	F001190-11-03	51,702	5,664	57,365	
06-760-9	Sergio Francisco Alburez Pérez	F001025-07-05	50,000	625	50,625	
06-102-5	Vinicio René Pardo Aguilar	F000248-02-05	44,318	9,413	53,731	
06-117-9	Luis Alfredo Herrera	F001002-07-05	37,000	6,056	43,056	
06-472-1	Cesar Augusto Estuardo Alvarado	F000587-06-03	35,996	2,756	38,751	
06-090-1	Francisco Manuel Boburg Castellanos	F000154-01-05	34,550	257	34,807	
06-113-8	John Richard Winston Bickford García	F000447-04-05	31,174	4,464	35,638	
06-113-8	John Richard Winston Bickford García	F000948-07-05	30,000	3,688	33,688	
06-442-4	Mario Augusto Rivas García	F000468-05-03	29,138	1,489	30,627	(
06-016-6	Jesús Antonio Adalberto De La Peña	F000369-03-05	25,600	3,492	29,092	
06-759-1	Salvador Gallegos Rosales	F000514-04-05	25,000	4,092	29,092	
06-114-0	Henry Abel Bustamante Sarmiento	F001490-12-04	20,677	2,403	23,080	
06-208-6	Julio Cesar Cambara Rivas	F000906-06-05	18,000	2,946	20,946	
06-114-0	Henry Abel Bustamante Sarmiento	F000567-04-05	15,276	971	16,247	
06-115-6	Jorge Estuardo Rios Romero	F000059-01-05	13,484	596	14,080	
06-115-6	Jorge Estuardo Rios Romero	F000864-06-05	10,000	442	10,442	
06-196-2	Guido Ciani Armas	F000798-06-05	10,000	831	10,831	
06-759-1	Salvador Gallegos Rosales	F000598-05-05	7,170	502	7,672	
06-439-0	Herbert Dagoberto Cleaves Palma	F001394-11-04	6,371	429	6,800	
06-113-5	Ludwing Isaac Monterroso Lopez	F000096-01-05	5,186	229	5,416	
06-133-9	Juan Carlos Quintanilla Pereda	B000139-08-02	4,327	126	4,453	
06-131-2	David Bruce Hutton Pivaral	F000296-02-05	3,608	183	3,791	
06-191-4	Joseph Alexander Bracho Pineda	F000241-02-02	3,416	43	3,459	(
06-131-2	David Bruce Hutton Pivaral	F000651-05-05	2,700	34	2,734	
06-442-4	Mario Augusto Rivas García	F001312-10-04	2,641	66	2,708	
06-442-4	Mario Augusto Rivas García	F000436-04-04	2,453	62	2,515	
06-191-8	Sergio Alejandro Morales Ramireziola	F001220-10-04	2,113	53	2,166	
06-196-2	Guido Ciani Armas	F000728-06-04	1,810	68	1,878	(
06-442-4	Mario Augusto Rivas García	F000309-02-05	925	47	972	
	TOTALES		2,593,340	491,436	3,084,776	
			a	//	a	
	MARCAS				I	
a	Sumado					
//	Cálculo verificado					

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS				REF.:	I-12
CICLO DE INGRESOS				Preparado por:	Ramírez
INTEGRACIÓN COSTOS DE OPERACIÓN				Fecha :	01/11/2005
AL 31 DE JULIO DEL 2004				Revisado por:	Valdez
Cifras en miles de quetzales				Fecha :	15/11/2005
DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA	REF.
		Deudor	Acreedor		
COSTOS DE OPERACIÓN					
Salón VIP-Hincapié					
Compras de Suministros	369,011			369,011	
Seguridad en Eventos	7,668			7,668	
Personal de Servicio de Eventos	156,833			156,833	
Lavandería	58,788			58,788	
Gastos por Eventos	16,992			16,992	
Combustible de Vehículos	3,847		(A) 3,847	-	
Comisiones sobre Eventos	32,610		(A)	32,610	
Reparación y Mantenimiento	30,247		(A) 30,247	-	
Teléfonos Celulares	5,273		(A) 5,273	-	
Gastos de Operación		(A)			
Reparación y Mantenimiento		39,367		39,367	
	681,268	39,367	39,367	681,269	b
	a			&	
				I	
CONCLUSIÓN: Se reclasificó la cuenta de combustible de vehículos, teléfonos celulares y reparación y mantenimiento como gastos de operación. Los saldos son razonables.					
MARCAS					
a	Sumado				
b	Sumado vertical y horizontalmente				
&	Cotejado al libro mayor				

Fecha de Auditoria: Mes Nov 05–Ene 06

INFORME DE AUDITORIA

Para: Lic. Julio Rodas-Presidente
Lic. Carlos Andrade- Administrador

DE: Lic. Alfonso Ramírez
Auditor Interno

ASUNTO: Auditoria de Ciclo de Ingresos y Evaluación de Procedimientos

I. Antecedentes:

Con base en el plan de trabajo del año 2005 sobre la prevención y detección de riesgos de la Junta Directiva y de conformidad con nuestro programa anual de Auditoria Interna de la Asociación Solidarista de Trabajadores de Líneas Aéreas, hemos efectuado la evaluación de procedimientos y control interno de actividades del Ciclo de Ingresos correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2005 realizado por nuestro Departamento, con el propósito de certificar la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros.

Nuestro trabajo de Auditoria fue efectuado de conformidad con los estándares de Auditoria Interna. Nuestra revisión se limitó al área de Ingresos y las actividades del sistema electrónico de datos, realizado durante el periodo correspondiente del 1 de noviembre del 2005 al 31 de enero del 2006.

II. Aspectos importantes:

1. Verificar que los ingresos recibidos por concepto de ventas estén debidamente facturados e ingresados al sistema de facturación.
2. Que el saldo de los anticipos concedidos a los asociados sean íntegros y que cumplan con los requisitos de las políticas de la Asociación.
3. Todos los ingresos estén debidamente depositados y con sus recibos prenumerados.

III. Procedimientos:

Se emplearon técnicas y procedimientos de auditoria Interna para la realización de la evaluación, así como técnicas contables con saldos referidos AL 31 de diciembre del 2005; realizando entrevistas y cuestionarios al personal responsable, así como la evaluación de la razonabilidad de los saldos contables.

IV. Hallazgos, Recomendaciones y Comentario del Auditado

a. Anticipos concedidos a los asociados:

1. Hallazgo

Se detectó que los anticipos concedidos sólo llevan una firma de autorización que corresponde al Tesorero.

Recomendación

Cumplir con el fortalecimiento de los procedimientos de control interno de los anticipos concedidos por la Asociación Solidarista llevando firmas mancomunadas.

Comentario del Auditado

Según las políticas de anticipos concedidos deben llevar por lo menos dos (2) firmas del Comité de Créditos que está conformado por tres miembros de la Junta Directiva, los cuales son: El Tesorero, Secretario y Vocal I,

2. Hallazgo

De acuerdo a las pruebas selectivas se comprobó que no se elabora conciliación de saldos de los anticipos concedidos entre el Departamento de Contabilidad de la Asociación Solidarista y Nóminas de la empresa; así mismo, no se realiza circularización de saldos con los asociados.

Recomendación

Realizar conciliaciones mensuales de saldos de los anticipos concedidos entre los departamentos mencionados y circularización de saldos con los asociados.

Comentario del Auditado

Según el Contador, no se realizan conciliaciones de saldos por falta de personal y tiempo.

3. Hallazgo

Se evidenció que no existe la firma de recibí conforme en el informe mensual enviado al Departamento de Nóminas de la empresa.

Recomendación

Imprimir una copia del informe mensual enviado, y obtener la firma de recibí conforme por el Departamento de Nóminas de la empresa.

Comentario del Auditado

El informe mensual se envía por medio de correo electrónico, por lo que no se tiene una constancia firmada de recibí conforme.

4. Hallazgo

Se constató que varios anticipos concedidos sobrepasan la garantía que proporciona el asociado; creando la posibilidad de incobrabilidad de saldos.

Recomendación

Exigir al asociado presentar un codeudor para garantizar la recuperación del capital concedido.

Comentario del Auditado

La garantía de los anticipos concedidos es respaldada por los ahorros y pasivo laboral del asociado, sin embargo queda a criterio de la empresa el proporcionar la indemnización laboral.

b. Cuotas de ahorros y descuentos de anticipos:

1. Hallazgo

Se confirmó que los pagos que efectúa la empresa por las retenciones de los asociados por concepto de ahorros y descuento de anticipos se han depositado a las cuentas bancarias de la Asociación en el plazo establecido, y el Contador de la Asociación no extiende recibo de caja que indique la recepción de los ingresos.

Recomendación

Para todo ingreso que no sea venta de la tienda de consumo o cafetería se emita recibo de caja firmado y sellado por el Contador de la Asociación, entregando el original al interesado y la copia se adjunte a la boleta de depósito monetario correspondiente.

Comentario del Auditado

Según el Contador, por la recepción de estos ingresos se firma de recibí conforme únicamente la instrucción de pago de la empresa, en donde se detalla el origen de los mismos, no extendiendo recibo de caja de la Asociación.

V. Otros:

Agradecemos todo el apoyo que nos brindó el personal del Departamento de Contabilidad y funcionarios de la Asociación para realizar esta auditoria de ingresos y concluirla en el plazo establecido. Sin su apoyo no hubiéramos presentado las conclusiones y recomendaciones que están descritas en este informe de Auditoria Interna.

Atentamente,

Lic. Alfonso Ramírez Ramírez

AUDITOR INTERNO

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS					REF.:	E
CÉDULA SUMARIA					Preparado por:	Lemus
CICLO DE EGRESOS					Fecha :	15/02/2006
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005					Revisado por:	Valdez
Cifras en miles de quetzales					Fecha :	28/02/2006
DESCRIPCION	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA	REF.	
Aportes ordinarios 5% y extraordinarios					E-5	
Ahorro laboral	5,242,849			5,242,849		
Ahorro patronal	5,219,237			5,219,237		
Total de ahorros	10,462,086			10,462,086		&
	a			B/G		
A corto plazo						
Proveedores cafetería	13,229			13,229	E-7	
Proveedores supermercado	12,756			12,756	E-6	
I.G.S.S. por pagar	2,994			2,994		
Cuentas por pagar	3,612,889			3,612,889	E-8	
Intereses diferidos	527,448			527,448	E-9	
Anticipo sobre eventos	57,124			57,124	E-10	
Bono para ayuda económica a asociados	1,003,920			1,003,920		
Total a corto plazo	5,230,361			5,230,361		&
	a			B/G		
Gastos de Operación						
Sueldos	376,649			376,649	E-11	
Bonificación incentivo	44,952			44,952	E-11	
Vacaciones	13,693			13,693		
Aguinaldo	24,162			24,162		
Bono # 14	23,071			23,071		
Indeminización	4,320			4,320		
Cuotas patronales	47,037			47,037	E-11	
Papelería y útiles de Oficina	28,108			28,108	E-12	
Publicaciones y revistas	37,724	(A)		37,724	E-13	
Reparación Y mantenimiento	42,628		39,367	81,995	E-14	
Gastos bono ayuda económica asociados	1,003,920			1,003,920	E-15	
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	1,646,264	39,367		1,685,631		&
	a	a		I/E		
MARCAS						
a Sumado						
& Cotejado al libro mayor						

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS
PROGRAMA DE AUDITORIA
CICLO DE EGRESOS
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005

REF.:	E-1 1/2
Preparado por:	Lemus
Fecha :	03/02/2005
Revisado por:	Valdez
Fecha :	28/02/2006

DESCRIPCIÓN	
Objetivos Generales del examen:	
1	Garantizar que los saldos mostrados en los Estados Financieros representen adecuadamente los rubros que integran los EGRESOS, que existan, que sean de la Asociación, que estén bien valuados y bien presentados de acuerdo con PCGA.
2	Que los gastos se hayan efectuado en proyectos aprobados por la Asamblea Ordinaria Anual.
3	Verificar que el control interno en operación esté siendo cumplido y/o implantar nuevos controles para asegurar la ejecución de las transacciones y sus respectivos registros contables.
4	Verificar el cumplimiento de metas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos relacionados con el área.
Objetivos Específicos del examen:	
1	Dar prioridad al rubro más representativo del pasivo que en este caso son las Cuentas por Pagar, verificar el cumplimiento de los requisitos para su autorización y que efectivamente sean compromisos adquiridos para el funcionamiento de la Asociación.
2	Confirmar y verificar que el rubro de gastos y bono para ayuda económica de los asociados sea razonable y realizable.
Van cédula E-1 2/2	

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS			REF.:	E-1 2/2	
CICLO DE EGRESOS			Preparado por:	Lemus	
PROGRAMA DE AUDITORIA			Fecha:	03/01/2005	
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA			Revisado por:	Valdez	
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005			Fecha:	28/02/2006	
DESCRIPCIÓN	REF.:	Elaborado:	Tiempo Presupuestado	Tiempo Real	
Vienen cédula E-1 1/2					
Procedimientos de Auditoria					
1 Pruebas de Control					
1.1	Conocimiento del proceso del Ciclo de Egresos:				
	Documentar y detallar en flujograma el procedimiento de los egresos tanto de las comogras como de gastos.	E-3	Lemus	1 día	1 día
	En segundo lugar, determinar las áreas de supervisión y control que aplican en los rubros mencionados.	E-2	Lemus	4 horas	3 horas
	En tercer lugar, al determinar las áreas de supervisión y control proceder a describirlas con el propósito de medir su integridad y exactitud en las transacciones.	E-2	Lemus	2 horas	2 horas
	En cuarto lugar, una vez el haber obtenido un entendimiento del control interno debe evaluarse los puntos de riesgos e irregularidades de cada rubro.	E-2	Lemus	4 horas	3 horas
1.2	Procedimientos aplicables:				
	Confeccionar cédula sumaria y cruzar referencia.	E	Lemus	1 semana	1 semana
	Obtener detalle del saldo de la partida de gastos de ayuda económica para los asociados.	E-15	Lemus	1 día	1 día
	Revisión de cumplimiento de la política establecida para las compras	E-3	Lemus	6 horas	5 horas
	Examinar la muestra de cuentas por pagar para el presenta año	E-8	Lemus	1 día	1 día
	Documentación de soporte (orden de compra, contraseñas de pago)	E-2	Lemus	1 día	1 día
	Revisar si llenan los requisitos de las facturas de los proveedores	E-6/7	Lemus	1 día	1/2 día
	Verificar los gastos de administración en que sea incurrido, así como la documentación de soporte.	E-2	Lemus	4 horas	3 1/2 hora:
2 Procedimientos Analíticos y de Detalle:					
2.1	Realizar procedimientos analíticos tales como los siguientes:				
	Investigar con el personal la forma de cómo llevan a cabo los procedimientos de control	E-2	Lemus	2 días	1 1/2 días
2.2	Prueba de Detalle				
	Examinar el diario mayor	E-2	Lemus	1 día	1 día
	Verificación pagos posteriores.	E-2	Lemus	1 día	1/2 día

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS		REF.:	E-2 1/2
CICLO DE EGRESOS		Preparado por:	Lemus
CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO		Fecha :	15/02/2006
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005		Revisado por:	Valdez
		Fecha :	28/02/2006
DESCRIPCIÓN	SI	NO	NO APLICA
1 Que las Transacciones se ejecuten adecuadamente:			
1.1 Autorizaciones:			
Compras	X		
Gastos	X		
1.2 Segregación de funciones:			
En las Compras	X		
En los registros contables	X		
1.3 Manejo en la documentación:			
Correlatividad en la numeración y fecha	X		
Firmas de las personas responsables	X		
Que esté bajo el resguardo de una persona	X		
2 Las transacciones estén debidamente registradas			
2.1 Existe facilidad con que se obtiene la información	X		
2.2 Registros contables y procedimientos			
Compras	X		
Gastos	X		
3 Adecuada custodia de los activos			
3.1 Confidencialidad	X		
3.2 Códigos y claves de acceso a los sistemas	X		
4 Compras y Gastos de Administración			
4.1 Se cuenta con políticas y reglamentos de compras	X		
4.2 Hay una persona responsable de las compras	X		
4.3 Existe una orden de compra	X		
4.4 Se realizar por lo menos 3 cotizaciones	X		
4.5 Existe autorización de Junta Directiva por compras mayores de Q.10,000.00	X		
4.6 Existe segregación de funciones entre la persona que solicita y el que compra	X		
4.7 Se extiende contraseñas de pago	X		
4.8 Se manejan créditos de 15 a 30 días en las compras	X		
4.9 Cuentan con un programa de procesamiento electrónico que permita llevar el control y pago de las compras		X	

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS						REF.:	E-3
CICLO DE EGRESOS						Preparado por:	Lemus
AUTORIZACIÓN DE COMPRAS Y GASTOS						Fecha :	15/02/2006
FLUJOGRAMA DE MOVIMIENTO DE COMPRAS Y GASTOS DE OPERACIÓN						Revisado por:	Valdez
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005						Fecha :	28/02/2006
No.	ACTIVIDAD	INTERESADO	ADMINISTRADOR O JUNTA DIRECTIVA	COMPRAS	PROVEEDOR	CONTADOR	
1	El interesado presenta ante el Administrador su solicitud del bien o servicio que desea adquirir y el motivo de la solicitud.	solicitud					
2	Si llena los requisitos, el Administrador la autoriza y procede a trasladarlo al Departamento de Compras.		requisitos				
3	El encargado de compras inicia la elaboración de tres cotizaciones a diferentes proveedores.			cotización e información			
4	Con esta información lo envía al Administrador para que tome la decisión del cual le conviene.		decisión				
5	Si el valor de las cotizaciones es mayor de 05,000.00 debe solicitar el visto bueno de la Junta Directiva		análisis				
6	Después de deliberar procede a emitir su dictamen ya sea aprobando el monto de la compra o denegándola.		SI Ó NO				
7	El Administrador recibe el dictamen con el visto bueno el cual procede trasladar a Compras y si no lo autorizaron procederá a notificarlo al interesado.	fin	NO datos	SI aprobación de la compra			
8	El encargado de las compras inicia gestiones y elabora una orden de compra el cual entrega al proveedor.				orden de compra		
9	El proveedor entrega el bien o el servicio el cual es verificado por Compras y lo envía al interesado.	fin		Bien o Servicio			
10	El encargado de compras envía al proveedor con la factura, orden de compra y constancia de recibido conforme por el interesado indicando las condiciones de pago.					Factura, orden compra, y recibido conforme	
11	El Contador revisa que la factura llena los requisitos fiscales, verifica las sumas y descripción del producto, luego, extiende la contraseña de pago.					contraseña de pago	
12	El Contador procede a registrar y contabilizar la factura del proveedor y luego lo archiva en el leight para su emisión de su cheque o transferencia de pago o en su defecto.					Contabiliza la factura	
13	Archivo y fin del proceso de autorización de compras y gastos.					fin	

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS		REF.:	E-4	
CICLO DE EGRESOS		Preparado por:	Lemus	
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO		Fecha :	31/01/2006	
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005		Revisado por:	Valdez	
		Fecha :	15/02/2006	
	HALLAZGOS	OBSERVACIONES	Ref. PT.	Ref. Informe
1	No realizan confirmaciones de saldos trimestralmente de los aportes ordinarios y extraordinarios	No se toman en cuenta las políticas de aportes ordinarios y extraordinarios, que indican que debe realizar circularización de saldos	E-5	a.1
2	Se determinó una reserva para contingencias fiscales que asciende a Q.3,612,889.00 que no ha sido utilizada	Se debe evaluar si el saldo es razonable, tomando en cuenta las actividades de la Asociación	E-8	b.1
3	Las facturas de proveedores no cuentan con firma de recibido por parte de la persona encargada de la bodega	No se siguen las políticas de recepción de productos por parte de las personas encargadas de la tienda de consumo	E-6/7	b.2
4	Las facturas canceladas a los proveedores, no cuentan con un sello que indique la documentación con que se efectuó dicha cancelación	No se cuenta con un procedimiento que controle esta deficiencia de control interno, ya que puede incurrirse en una duplicidad en el pago de facturas	E-2	b.3
5	No se reciben los anticipos sobre eventos por parte de la persona que lo solicita	No se cumple con el procedimiento para la contratación de eventos, ya que debe cancelarse el total según el contrato firmado antes de su realización	E-10	b.4
6	No se cuenta con un archivo completo y adecuado para la salvaguarda de los egresos realizados por la Asociación, según sus actividades	Al no contar con un archivo adecuado, puede prestarse a la manipulación de información	E-2	c.1
7	No se realiza una reserva para cubrir el rubro de bono de ayuda económica	Debe considerarse la creación de una reserva, para no incurrir en una falta de liquidez por parte de la Asociación	E-15	c.2

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS				REF.:	E-6	
CICLO DE EGRESOS - PASIVO				Preparado por:	Lemus	
PROVEEDORES DEL SUPERMERCADO				Fecha :	15/02/2006	
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005				Revisado por:	Valdez	
Cifras en miles de quetzales				Fecha :	28/02/2006	
	DESCRIPCIÓN	No. FACTURA	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	SALDO SEGÚN AUDITORIA	REF.
1	Actividades Comerciales del Istmo, S.A.	599523	999		999	f
2	ADG	60892	2,400		2,400	f
3	Alfi	2988	180		180	
4	Avícola, S. A.	91132	220		220	
5	Avícola, S. A.	91380	377		377	
6	Cek de Guatemala	175681	292		292	
7	Central de Alimentos, S. A.	569044	316		316	f
8	Compre S. A.	11784	460		460	
9	Distribuidora C&V	305	432		432	
10	Embotelladora Central	32403	578		578	
11	Embotelladora Central	32653	180		180	
12	Embotelladora Central	32965	1,014		1,014	f
13	Embotelladora San Bernardino, S. A.	23	232		232	
14	Fábrica de Productos Rene y CIA, S.A.	794932	509		509	
15	IMSA	1999	442		442	
16	Macro Internacional, S. A.	3498	132		132	
17	Mercadeo Dos Mil	204	100		100	
18	Nestle Guatemala	166214	1,966		1,966	f
20	Plasticentro, S. A.	166423	905		905	f
21	Pro dico	84883	1,022		1,022	f
	Total		12,756		12,756	E
			a		E	
CONCLUSIÓN: Existe debilidad en el control interno, al no encontrarse firmadas de recibí conforme las facturas de proveedores por la persona que solicita el producto, únicamente se adjunta el ingreso al inventario y se entrega contraseña de pago. Los saldos son razonables.						
MARCAS						
a	Sumado					
E	Cotejado al registro auxiliar					
f	Factura de proveedor examinada					

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS					REF.:	E-7
CICLO DE EGRESOS - PASIVO					Preparado por:	Lemus
PROVEEDORES DE LA CAFETERÍA					Fecha :	15/02/2006
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005					Revisado por:	Valdez
Cifras en miles de quetzales					Fecha :	28/02/2006
DESCRIPCIÓN	Nb. FACTURA	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA	REF.
Embotelladora Central	31794	339			339	
Esther Castro (tortillas)	60804	263			263	
Indacsa	49678	526			526	
Indacsa	49913	1,035			1,035	
Industrias Carnicos, S. A.	48441	1,298			1,298	
Industrias Carnicos, S. A.	54630	653			653	
Panadería La Bendición	2126	1,100			1,100	f
Pollo Rey	773588	878			878	
Pollo Rey	6554025	373			373	
Pollo Rey	54630	653			653	f
Pollo Rey	678699	729			729	f
Pollo Rey	6362379	335			335	
Punto Azul (abarrotes)	4195	544			544	
Punto Azul (abarrotes)	4200	1,219			1,219	f
Punto Azul (abarrotes)	4181	98			98	
Vinicio Israel Mazariegos (Verduras)	29500187	2,073			2,073	f
Vinicio Israel Mazariegos (Verduras)	11257	1,114			1,114	f
Total		13,229			13,229	E
		a			E	
CONCLUSIÓN: Las facturas no se encuentran con el respectivo sello de cancelado y el número de cheque con el cual se efectuó el pago.						
El saldo es razonable.						
MARCAS						
a	Sumado					
E	Cotejado al registro auxiliar					
f	Factura de proveedor examinada					

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS				REF.:	E-9
CICLO DE EGRESOS - PASIVO				Preparado por:	Lemus
INTEGRACION DE INTERESES DIFERIDOS				Fecha :	15/02/2006
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005				Revisado por:	Valdez
Cifras en miles de quetzales				Fecha :	28/02/2006
DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	SALDO SEGÚN AUDITORIA	REF.	
Intereses diferidos	527,448		527,448	€	
Total	527,448		527,448		
	a		E		
Muestra: Se tomó la totalidad de los ahorros como capital invertido en préstamos y se multiplicó por la tasa anual de intereses.					
Cálculos:					
Q.10,462,086.00X5% igual a Q523,143.00	∞				
CONCLUSIÓN: En este rubro se encuentran intereses pendientes de cobro y que no han sido percibidos. El saldo es razonable.					
MARCAS					
a	Sumado				
€	Cotejado al registro auxiliar				
∞	Cálculo verificado				

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS						REF.:	E-11-1
CICLO DE EGRESOS - GASTOS DE OPERACIÓN						Preparado por:	Lemus
ANÁLISIS DE SUELDOS Y SALARIOS						Fecha:	15/02/2006
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005						Revisado por:	Valdez
Cifras en miles de quetzales						Fecha:	28/02/2006
No.	Nombre del Empleado	Puesto	Sueldo Mensual	Bonificación	Cuota Laboral IGSS	Sueldo Líquido	
1	Carlos Humberto González Cruz	Administrador	4,500	450	2,174	2,777	
2	Byron Estuardo Franco Ruiz	Contador Financiero	3,500	448	1,691	2,258	
3	Maria Elizabeth Cabrera Santos	Asistente Contador Financiero	2,500	350	1,208	1,643	
4	Evelyn Lucia Ramirez Fuentes	Coordinadora de Eventos	2,500	250	1,208	1,543	
5	Mildred Sofia Rojas Veliz	Coordinadora de Eventos Especiales	2,300	250	1,111	1,439	
6	Mario Ernesto Paredes Diaz	Cocinero	2,519	250	1,217	1,552	
7	Delia Azucena Garcia Garcia	Asistente de Cocina I	2,000	250	966	1,284	
8	Mynor Francisco Pinto Rodas	Asistente de Cocina II	2,000	250	966	1,284	
9	Luis Fernando Hernández Solís	Superisor de Cafetería	2,150	275	1,038	1,387	
10	Guillermo Antonio López Zúñiga	Encargado de Mantenimiento	2,182	250	1,054	1,378	
			26,151	3,023	12,631	16,543	⊙
			a	a	\\	E-11	
CONCLUSIÓN: Se tomó como muestra el mes de diciembre de 2005, para evaluar la disminución con relación a los meses anteriores, originada por reorganización del Departamento. Los saldos son razonables.							
MARCAS							
a	Sumado						
b	Sumado vertical y horizontalmente						
\\	Cálculo verificado						
⊙	Partida de diario examinada						

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS				REF.:	E-13
CICLO DE EGRESOS - GASTOS DE OPERACIÓN				Preparado por:	Lemus
INTEGRACIÓN OTROS GASTOS DE OPERACIÓN				Fecha :	15/02/2006
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005				Revisado por:	Valdez
Cifras en miles de quetzales				Fecha :	28/02/2006
DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA	REF.
Revistas y Publicaciones					
Páginas Amarillas - Publicar	12,500			12,500	\\
Patrocinio de la Revista de Solidarismo	10,000			10,000	(
Patrocinio de la Revista de Líneas Aéreas	10,000			10,000	(
Publicaciones en los periódico nacionales	5,224			5,224	(
TOTAL	37,724			37,724	
	a			E	
CONCLUSIÓN: Los saldos son razonables.					
MARCAS					
a	Sumado				
\\	Cálculo verificado				
(Examinado físicamente				

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE TRANSPORTES AÉREOS				REF.:	E-14
CICLO DE EGRESOS - GASTOS DE OPERACIÓN				Preparado por:	Lemus
INTEGRACIÓN OTROS GASTOS DE OPERACIÓN				Fecha :	15/02/2006
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005				Revisado por:	Valdez
Cifras en miles de quetzales				Fecha :	28/02/2006
DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO SEGÚN AUDITORIA	REF.
Gastos de Reparación y Mantenimiento					
Arricomputo				-	
Q. 1,180.00 por 12 meses de servicio	14,160			14,160	⊕
Mejoras a los programas de Caja, Ahorros y				-	
Préstamos - Carlos Morales	9,315			9,315	⊕
Equipo de Oficina - Gastos	3,499			3,499	
Mantenimiento de Oficina, pintura, puertas y equipo	4,045			4,045	
Por energía eléctrica - Carlos Aguilar	4,427			4,427	⊕
Rep. Mobiliario Caf. CTO y ATO -Vallarades y López	3,070			3,070	
Manto Filtros de Agua - Hydrosistemas	1,215			1,215	
Accesorios para limpieza y atención al público	1,167			1,167	
Materiales para pintar - Varios proveedores	843			843	
Reparación de lavamanos - Eduardo Guzmán	487			487	
Reparación de Televisor - Julio Sandoval	400			400	
Combustible de Vehículos		A	3,847	3,847	⊕
Reparación y mantenimiento del Salón VIP		A	30,247	30,247	⊕
Teléfonos celulares		A	5,273	5,273	⊕
Total de gastos de reparación y mantenimiento	42,628		39,367	81,995	a
	€		a	E	
CONCLUSIÓN: Los saldos fueron verificados y comparados con el diario mayor general, las reclasificaciones de las cuentas Combustible de Vehículos, Reparación y Mantenimiento del Salón VIP, Teléfonos Celulares se realizaron por corresponder a gastos de operación y no a costos de operación.					
MARCAS					
a	Sumado				
€	Cotejado al libro auxiliar				
⊕	Partida de diario examinada				

Fecha de Auditoria: Mes Nov 15–Feb-2006
INFORME DE AUDITORIA

Para: Lic. Julio Rodas-Presidente
Lic. Carlos Andrade- Administrador

De: Lic. Alfonso Ramírez
Auditor Interno

ASUNTO: Auditoria de Ciclo de Egresos y Evaluación de Procedimientos.

I. Antecedentes:

Con base en el plan de trabajo del año 2005 sobre la prevención y detección de riesgos de la Junta Directiva y de conformidad con nuestro programa anual de Auditoria Interna de la Asociación Solidarista de Trabajadores de Líneas Aéreas, hemos efectuado la evaluación de procedimientos y control interno de actividades del Ciclo de Egresos correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2005 realizado por nuestro Departamento, con el propósito de certificar la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros.

Nuestro trabajo de Auditoria fue efectuado de conformidad con los estándares de Auditoria Interna. Nuestra revisión se limitó al área de Egresos, Pasivo a Corto Plazo y Gastos de Operación, realizada en el periodo correspondiente del 1 de noviembre del 2005 al 28 de febrero del 2006.

II. Aspectos importantes:

1. Verificar que los egresos y documentos que respaldan el costo y/o los gastos cumple con los requerimientos mínimos de control.
2. Que el saldo de los bonos y gastos de ayuda económica a los asociados sean íntegros y que cumplan con los requisitos de las políticas de la Asociación.
3. Que las transacciones estén debidamente registradas para obtener información adecuada y oportuna.

III. Procedimientos:

Se emplearon técnicas y procedimientos de auditoria Interna para la realización de la evaluación, así como técnicas contables con saldos referidos AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005; realizando entrevistas y cuestionarios al personal responsable, así como la evaluación de la razonabilidad de los saldos contables.

IV. Hallazgos, Recomendaciones y Comentario del Auditado:

a. Aporte de Ahorros Ordinarios 5% y Extraordinarios

1. Hallazgo

No se efectúan confirmaciones de saldos trimestralmente de los ahorros de los asociados.

Recomendación

Aplicar el procedimiento de circularización de confirmación de saldos, como lo establecen en sus políticas de control interno.

Comentario del Auditado

Según el Contador, no se realizan circularización de saldos por falta de personal y tiempo.

b. Pasivo a Corto Plazo

1. Hallazgo

Las facturas de proveedores no cuentan con la firma de recibí conforme por la persona encargada de recibir el producto.

Recomendación

Para cumplir con los procedimientos de control interno, toda factura de proveedores debe llevar la firma de recibí conforme de la persona responsable de la recepción del producto.

Comentario del Auditado

Las personas encargadas indican que no firman las facturas porque extienden contraseña de pago.

2. Hallazgo

Las facturas pagadas a los proveedores no cuentan con el sello de cancelado y número de cheque con que fue efectuado el pago.

Recomendación

El Contador debe verificar el cumplimiento de este procedimiento, para evitar la duplicidad en su pago.

Comentario del Auditado

El Contador indica, que sí se realiza este procedimiento al momento de archivar los cheques voucher y no en el momento de la revisión y autorización del pago.

3. Hallazgo

Las facturas pagadas a los proveedores no cuentan con el sello de cancelado y número de cheque con que fue efectuado el pago.

Recomendación

El Contador debe verificar el cumplimiento de este procedimiento, para evitar la duplicidad en su pago.

Comentario del Auditado

El Contador indica que sí se realiza este procedimiento al momento de archivar los cheques voucher y no en el momento de la revisión y autorización de pago.

4. Hallazgo

El anticipo correspondiente al pago de eventos no es recibido por la Asociación al momento de firmar el contrato con el asociado.

Recomendación

La totalidad del contrato debe estar cancelado totalmente antes de ser realizado el evento.

Comentario del Auditado

La Coordinadora de Eventos indica que al momento de formalizar el contrato por servicio de eventos, se establece el monto del anticipo y plazo en que deben realizarse los pagos, sin embargo no se verifica el cumplimiento antes de efectuarse el evento.

c. Gastos de Operación

1. Hallazgo

Se observó que el archivo de los expedientes se encuentra desordenado, sin embargo todos los gastos están debidamente respaldados con la documentación de soporte.

Recomendación

Dar prioridad al resguardo de la documentación de soporte en un lugar adecuado con la debida custodia; para evitar la manipulación de la documentación.

Comentario del Auditado

La Asociación cuenta con un lugar designado al resguardo de toda información, sin embargo por el exceso de trabajo de los últimos meses no se ha tenido el tiempo necesario para realizar este procedimiento.

2. Hallazgo

No se cuenta con un presupuesto mensual que incluya una reserva de efectivo para cubrir la cuenta de Bono Ayuda Económica para Asociados.

Recomendación

Crear una política financiera que incluya la reserva de efectivo para este rubro y solventar posibles problemas de liquidez.

Comentario del Auditado

La Junta Directiva de la Asociación no ha considerado hasta el momento establecer una reserva de efectivo, porque no han tenido problemas de liquidez al momento de efectuar el pago.

V. Otros:

Agradecemos todo el apoyo que nos brindó el personal del Departamento de Contabilidad y funcionarios de la Asociación para realizar esta auditoría de Ciclos de Egresos y concluirla en el plazo establecido. Sin su apoyo no habríamos presentado las conclusiones y recomendaciones que están descritas en este informe de Auditoría Interna.

Atentamente,

Lic. Carlos Lemus Peña

AUDITOR INTERNO

CONCLUSIONES

1. Las Asociaciones Solidaristas de Trabajadores se identifican como una organización creada bajo los principios del solidarismo encaminados a desarrollar los valores de ahorro y apoyo; administrando en forma eficiente de los recursos procedentes del aporte de los asociados y del patrono con la finalidad de proporcionar beneficios.
2. Su principal característica consiste en que las Asociaciones Solidaristas siempre están en la búsqueda continua de negocios comunes que incluye servicios de infraestructura, centros de negocios con la tecnología más reciente disponible y venta de productos de primera necesidad de la mejor calidad a precios favorables que también abarcan a clientes externos, con la intención de satisfacer las necesidades básicas y cumplir las expectativas de los beneficios otorgados por la Asociación.
3. El riesgo que incurren todas las Asociaciones Solidarista es que la mayor parte de su capital de trabajo está formado por los ahorros de los trabajadores; el cual fácilmente puede ser retirado por una mayoría de asociados provocando que la Asociación incumpla con sus obligaciones y objetivos predeterminados con anterioridad provocando el cierre de la organización solidarista.
4. La Auditoria Interna como parte de la estructura de la Asociación Solidarista debe estar ubicada a un nivel jerárquico que le permita cumplir con sus objetivos que le asignan, mantener independencia en las actividades que está examinando y apoya a la Administración a medir y evaluar la confiabilidad y eficacia del sistema integral del control interno con miras a lograr su mejoramiento.
5. Las medidas de Control Interno en las Asociaciones Solidarista son una herramienta prioritaria para evitar errores y fraudes, un correcto manejo y buen trabajo del Auditor o Departamento de Auditoria Interna permiten que los informes de auditoria por ciclos

sean tomados en consideración por la Junta Directiva y el Administrador como un instrumento necesario, útil, relevante y confiable.

6. La implementación de programas de auditoría interna en las Asociaciones Solidaristas deben elaborarse de acuerdo a los Guías de Auditoría Interna emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y del conocimiento que se tenga de la organización.

RECOMENDACIONES

1. En vista de la importancia que tienen las Asociaciones Solidaristas para el ámbito empresarial y laboral se debe apoyar a la Unión Solidarista Guatemalteca para que a través de ella se pueda incrementar su participación dentro de la sociedad guatemalteca.
2. En su búsqueda continua de negocios comunes las Asociaciones Solidaristas deben contratar los servicios de asesores que promuevan un plan detallado y ejecutable que permita asegurar el capital a invertir y que el riesgo sea mínimo, fortaleciendo así, el capital de trabajo y los beneficios para los asociados.
3. Para evitar que la mayoría de asociados retiren sus ahorros de inmediato es obligatorio que la Junta Directiva y el Administrador trabajen con transparencia y honestidad, es importante que en la Asamblea de Asociados sean electas personas idóneas para estos cargos, poniendo mucho cuidado en su trayectoria dentro de la empresa, además, es recomendable que el órgano fiscalizador esté a cargo del patrono, quién a su vez lo delegará en el Auditor, el cual estará evaluando constantemente el control interno de la Asociación.
4. La responsabilidad de que se cumpla con el control interno de la Asociación Solidarista la tienen los miembros de la Junta Directiva y el papel que desarrolla el auditor es de evaluar que sea el adecuado para la organización y detectar las debilidades que existan, por lo tanto, es recomendable que su estatus jerárquico estén al mismo nivel en que se encuentra la Junta Directiva. Además, sería óptimo que su contratación sea por parte de la empresa o patrono para mantener cierto grado de objetividad e independencia en su papel de auditor interno.
5. Para diseñar las medidas de Control Interno y que sean utilizados como herramientas en las Asociaciones Solidarista es necesario que el auditor conozca cómo realizar

auditoria por ciclos cumpliendo con lo indicado en las Guías de Auditoria Interna emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos.

6. Los programas de Auditoria y la evaluación del control interno deben centrarse en los principales rubros de ingresos y de egresos, ahorros, préstamos e inversiones, porque su comportamiento es de crecimiento, lo cual, es de vital importancia en la vida de la Asociación.

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Álvarez Pocon, Lic. Víctor Manuel. La Importancia y los Efectos de la Ley de Compensación Económica en Asociaciones Solidaristas. Tesis Previo a conferir el Título de Contador Público y Auditor. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Junio 1992.
- 2.- Bonilla Ordóñez, Lic. Gustavo Adolfo. El Contador Público y Auditor como Asesor en las Asociaciones Solidaristas. Tesis previo a conferir el Título de Contador Público y Auditor. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Julio 1995. Págs. 113.
- 3.- Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo No. 512-98. Reglamento de Inscripción de Asociaciones Civiles. Diario de Centroamérica. 29 de julio de 1998.
- 4.- Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 02-2003. Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo (ONG). Guatemala, 2003.
- 5.- Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 19-04. Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz. Guatemala, 2004.
- 6.- Finney Miller. Curso de Contabilidad. Introducción. Uteha. México. 2ª. Edición en Español. Unión Tipográfica, Editorial Hispanoamericana. 1978. Págs. 777.
- 7.- Finney Miller. Curso de Contabilidad Intermedia 1. Introducción. Uteha. México. 2ª. Edición en Español. Unión Tipográfica, Editorial Hispanoamericana. 1978. Págs. 1979.
- 8.- Iglesias, Enildo. Solidaridad y Precaria Laboral. Periódico la Insignia de Uruguay. En referencia a una publicación del Diario Guatemalteco Prensa Libre del sábado 5 de octubre del 2002. 24 octubre 2002. Págs. 2.
- 9.- Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Guías de Auditoría Interna de la No. 1 a la No. 15. Comisión de Auditoría Interna. Tercera Edición. Julio 2,004.

- 10.- Melendreras Soto, Lic. Tristán; Castañeda Quan, Lic. Luis Enrique. **Aspectos Generales para elaborar una Tesis Profesional o una Investigación Documental.** Primera Impresión Febrero 1992. Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 11.- Perdomo Salguero, Lic. Mario Leonel. **Contabilidad Avanzada I; II; III y IV.** Ediciones Contables y Administrativas (ECA). Año 2005.
- 12.- Perdomo Salguero, Lic. Mario Leonel. **Análisis e interpretación de Estados Financieros parte I y II.** Ediciones Contables y Administrativas (ECA). Cuarta Edición. Enero 2005.
- 13.- Perdomo Salguero, Lic. Mario Leonel. **Finanzas II y III.** Editores Contables y Administrativas (ECA). Segunda Edición. Enero 2005.
- 14.- Pérez Chicoj, Lic. Hector Wagner. **El Sistema Contable y Control Interno de una Asociación Solidarista de un Banco Privado.** Tesis Previo a conferir el Título de Contador Público y Auditor. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas.
- 15.- Pérez Orozco, Lic. Gilberto Rolando. **Auditoria 1 Normas y Procedimientos.** Segunda Edición. ECAFYA. Enero 2001. Págs. 98.
- 16.- Pérez Orozco, Lic. Gilberto Rolando. **Auditoria 2 Normas y Procedimientos.** Primera Edición. ECAFYA. Enero 2002. Págs. 98.
- 17.- Pérez Orozco, Lic. Gilberto Rolando. **Auditoria Interna y Operacional.** Primera Edición. ECAFYA. Agosto 2002. Págs. 98.
- 18.- Rodas Arango, Lic. Hernán Antonio. **La Participación del Contador Público y Auditor en las Asociaciones de Crédito Rural impulsadas por la Unión Europea en Guatemala.** Tesis previo a conferir el Título de Contador Público y Auditor. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Julio 1,995. Págs. 113.
- 19.- Rodas López, Lic. Otto Werner. **La Transformación de la Organización Solidarista en Sociedad Anónima.** Tesis previo a conferir el Título de Contador Público y Auditor. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Septiembre 1,998. Págs. 41.

- 20.- Roldan de Morales, Licda. Zoila Esperanza. Auditoria de una Empresa Comercial, Tomos I, II y III. Segunda reimpresión de la Primera Edición. Departamento de Publicaciones. Universidad de San Carlos de Guatemala. Julio 2,002.
- 21.- <http://www.solidarismo.com>
- 22.- <http://www.terra.com.gt/legal/articulo>
- 23.- <http://www.notariado.org.br/digesto/Guatemala.doc>
- 24.- <http://www.igssgt.org>.
- 25.- <http://www.gobiernoenlinea.gov.co> - Pronunciamientos del Concejo Técnico de la Contaduría.
- 26.- <http://www.gestiopolis.com>
- 27.- <http://Guidogranizo@latinmail.com>