

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“LA AUDITORÍA EXTERNA EN EL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE  
INGRESOS DE UNA ASOCIACIÓN NO LUCRATIVA DE MICROCRÉDITO”**

TESIS

**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA**

POR

**DORCAS NOHEMY TRUJILLO DEL CID**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**Guatemala, Febrero de 2012.**

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL 1°	Lic. M.Sc. Álvaro Joel Girón Barahona
VOCAL 2°	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
VOCAL 3°	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL 4°	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
VOCAL 5°	P.C. José Antonio Vielman

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES  
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

AREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. José Haroldo Bol Pacay
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Carlos Humberto Echeverría Guzmán
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

PRESIDENTE	Lic. Felipe Hernández Sincal
SECRETARIO	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez
EXAMINADOR	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 15 de Julio, 2011

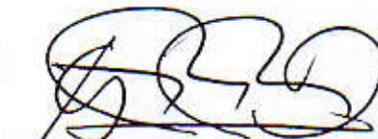
Licenciado  
Jose Rolando Secaida Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala, Edificio S-8

Respetable Licenciado:

De conformidad con el nombramiento emitido por esta Decanatura de fecha 22 de marzo, 2010, fui asignado como asesor de tesis de la estudiante Dorcas Nohemy Trujillo del Cid, sobre el punto de tesis denominado: **"LA AUDITORÍA EXTERNA EN EL CONTROL INTERNO DEL CLICLO DE INGRESOS DE UNA ASOCIACIÓN NO LUCRATIVA DE MICROCRÉDITO"**.

Por lo anteriormente expuesto, considero que la tesis fue elaborada satisfactoriamente y cumple con los requisitos reglamentados exigidos por la Facultad y por lo tanto, la recomiendo para que sea aceptada en la discusión del EXAMEN PRIVADO DE TESIS.

Atentamente



Lic. Erick Rivas Robles  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. CPA-674



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
DIECINUEVE DE ENERO DE DOS MIL DOCE.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.3, subinciso 4.3.1 del Acta 31-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 24 de noviembre de 2011, se conoció el Acta AUDITORÍA 226-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 22 de septiembre de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "LA AUDITORÍA EXTERNA EN EL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS DE UNA ASOCIACIÓN NO LUCRATIVA DE MICROCRÉDITO", que para su graduación profesional presentó la estudiante DORCAS NOHEMY TRUJILLO DEL CID, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO

Smp.



## ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Por ser mi Salvador, creador y el dueño de todo lo que soy. Sin él no podría haber logrado este triunfo.

A MIS PADRES

Juan Felipe Trujillo Morales  
Marina de Trujillo  
Por su bondad, paciencia y confianza puesta en mi con su apoyo y amor incondicional.

A MIS ABUELOS

Fermin Trujillo Pérez  
Zoila Nicolasa de Trujillo  
Quienes me han amado como a una hija y han dado su amor y consejos para con migo.

A MIS HERMANOS

Heidi, Juan David y José Páblo  
Por estar conmigo en todo momento y ser parte de mis logros.

A MI ESPOSO

Mario Francisco Barrios Sandoval  
Por su amor, comprensión y apoyo en todas las áreas de mi vida.

A MI FAMILIA

Trujillo, Barrios  
Por su amor y bondad.

A MIS AMIGOS

Por su amistad

AL LICENCIADO

Erick Rivas Robles  
Por su amistad y asesoría profesional.

A LA UNIVERSIDAD

Por haberme abierto las puertas y darme bases de formación académica.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Introducción	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>ASOCIACIÓN NO LUCRATIVA DE MICROCRÉDITO</b>	
1. Asociación	01
1.1 División de las Asociaciones no Lucrativas	01
1.1.1 Por su forma de organización	01
1.1.2 Por su Actividad o rol en la sociedad	05
1.2 Antecedentes	07
1.3 Definición de Asociaciones de Microcrédito	09
1.4 Constitución de la entidad de Microcrédito	09
1.4.1 Elaboración de Estatutos	09
1.4.2 Constitución Legal	10
1.4.3 Inscripción en el Ministerio de Gobernación	11
1.4.4 Inscripción en el Registro Civil	11
1.4.5 Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria	12
1.5 Organización de la entidad de Microcrédito	12
1.6 Tipos de créditos otorgados	14
1.6.1 Según la garantía	15
1.6.2 Según el destino	16
1.6.3 Según el beneficiario	17
1.7 Operaciones Activas y Pasivas	18
1.7.1 Operaciones Activas	18
1.7.2 Operaciones Pasivas	18
1.8 Clasificación de los ingresos	19
1.8.1 Según el origen del patrimonio	19
1.8.2 Según el objetivo y operaciones de la entidad	20
1.9 Aspectos Legales y Fiscales	22
1.9.1 Aspectos Legales	22
1.9.2 Aspectos Fiscales	24
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>LA AUDITORÍA EXTERNA EN LA ASOCIACIÓN NO LUCRATIVA DE MICROCRÉDITO</b>	
2.1 Definición de la Auditoría	27
2.2 Auditoría Externa	27
2.2.1 Objetivos de la Auditoría Externa	28
2.3 Responsabilidad profesional del Contador Público y Auditor	28
2.3.1 Responsabilidad profesional	28
2.3.2 Responsabilidad hacia la sociedad	29
2.3.3 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios	30
2.3.4 Responsabilidad Civil	31
2.3.5 Responsabilidad hacia la profesión	31
2.4 Diferencia entre Auditoría Interna y Externa	32
2.5 Metodología de la Auditoría Externa	32
2.5.1 Relación con el cliente	34
2.5.2 Propuesta de Servicios	34
2.5.3 Carta Compromiso	35
2.5.4 Planeación y programa del Trabajo a Realizar	35

2.6	Informe de Auditoría Externa a la Gerencia	36
2.7	Normas que regulan el trabajo del Contador Público y Auditor	37
2.7.1	Normas Internacionales de Auditoría	38
2.7.2	Normas de Ética del Contador Público y Auditor	39
2.7.3	Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría	40

### **CAPÍTULO III**

#### **EL CONTROL INTERNO EN EL CICLO DE TRANSACCIONES**

3.1	Antecedentes del Control Interno	41
3.2	Definición de Control Interno	41
3.3	Elementos del Control Interno y su Estructura	42
3.3.1	Ambiente de Control	43
3.3.2	Evaluación de los riesgos	43
3.3.3	Actividades de Control	44
3.3.4	Información y Comunicación	45
3.3.5	Supervisión	45
3.4.	Control Interno conforme Coso I	46
3.5	Control Interno conforme Coso II	47
3.5.1	Establecimiento de objetivos	48
3.5.2	Identificación de eventos	49
3.5.3	Respuesta de Riesgo	50
3.6	Principios de Control Interno	50
3.6.1	División del trabajo	50
3.6.2	Fijación de responsabilidad	51
3.6.3	Cargo y descargo	51
3.7	Clasificación del Control Interno	52
3.7.1	Control Contable	52
3.7.2	Control Administrativo	53
3.8	Métodos de comprensión del Control Interno	53
3.8.1	Método descriptivo	53
3.8.2	Método gráfico	54
3.8.3	Métodos de entrevista y cuestionario	54
3.9	Diseño del Sistema de Control Interno	54
3.10	Control Interno por Ciclos	55
3.11	Ciclos de Transacciones	55
3.11.1	Objetivos del Control Interno por ciclos de Transacciones	56
3.12.	Clasificación de los Ciclos de Transacciones	57
3.12.1	Ciclo de Tesorería	58
3.12.2	Ciclo de Egresos	59
3.12.3	Ciclo de Conversión	59
3.12.4	Ciclo de Ingresos	60
3.12.5	Ciclo de Información Financiera	60
3.13	Ciclo de Ingresos	60
3.13.1	Naturaleza del Ciclo de Ingresos	60
3.13.2	Importancia del Ciclo de Ingresos	61
3.13.3	Objetivos del Ciclo de Ingresos	61
3.13.4	Transacciones del Ciclo de Ingresos	63
3.14	Principios de Control Interno aplicables al Ciclo de Ingresos	65
3.14.1	Principios de Control Interno al Otorgar Préstamos	65
3.15	Riesgo e importancia relativa	66
3.16	Deficiencias que pueden encontrarse en el diseño de un sistema de Control Interno	67
3.16.1	Responsabilidad de la administración	68
3.16.2	Inadecuado ambiente de control	69

3.16.3	Ausencia de filosofía y estilo de operación de la administración	71
3.16.4	Ausencia de liderazgo	71
3.16.5	Inadecuada segregación de funciones	72
3.16.6	Inadecuados procedimientos de control	72
3.16.7	Inadecuado sistema contable	73

## **CAPÍTULO IV**

### **LA AUDITORÍA EXTERNA EN EL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS DE UNA ASOCIACIÓN NO LUCRATIVA DE MICROCRÉDITO (CASO PRÁCTICO)**

4	Desarrollo del Trabajo de Auditoría Externa en el Ciclo de Ingresos	74
4.1	Introducción al Caso Práctico	
4.1.1	Propuesta de Servicios	75
4.1.2	Carta de Aceptación	79
4.1.3	Carta Compromiso	80
4.2	Antecedentes de la Asociación	81
4.2.1	Estructura Legal	82
4.2.2	Organización Administrativa	83
4.2.3	Ubicación Geográfica	84
4.3	Comprensión de la Asociación y su ambiente	85
4.4	Memorándum de Planeación	88
4.4.1	Planificación del Trabajo	93
4.5	Trabajo de Auditoría Externa	94
4.5.1	Aprobación de Créditos	
4.5.1.1	Entrevista Aprobación de Créditos	94
4.5.1.2	Procedimiento Aprobación de Créditos	95
4.5.1.3	Flujogramación de Aprobación de Créditos	100
4.5.1.4	Papeles de trabajo Aprobación de Créditos	101
4.5.2	Ingreso de Efectivo	
4.5.2.1	Entrevista Ingreso de Efectivo	104
4.5.2.2	Procedimiento Ingreso de Efectivo	105
4.5.2.3	Flujogramación de Ingreso de Efectivo	107
4.5.2.4	Papeles de Trabajo Ingreso de Efectivo	108
4.5.3	Cuentas por Cobrar	
4.5.3.1	Entrevista Cuentas por Cobrar	110
4.5.3.2	Procedimiento Cuentas por Cobrar	111
4.5.3.3	Flujogramación Cuentas por Cobrar	114
4.5.3.4	Papeles de Trabajo Cuentas por Cobrar	115
4.6	Diagnóstico de Riesgos Ciclo de Ingresos	118
4.6.1	Matriz de Riesgos y Mapa Aprobación de Créditos	119
4.6.2	Matriz de Riesgos y Mapa Ingresos de Efectivo Y cuentas por cobrar	121
4.7	Informe de Control Interno	123
4.7.1	Estructura organizativa propuesta	128
4.7.2	Diseño de documentos y formas	130
	CONCLUSIONES	134
	RECOMENDACIONES	135
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	137

## INTRODUCCIÓN

Las asociaciones dedicadas al Microcrédito en Guatemala, han desarrollado diversos servicios financieros y crediticios, los cuales han adquirido una nueva alternativa para las organizaciones sin ánimo de lucro que tienen como fin el beneficio social y crecimiento económico para las comunidades. Como resultado de la creación de asociaciones dedicadas al microcrédito se constituye la creación de pequeñas y medianas empresas que representan el fortalecimiento del sistema económico de Guatemala.

En Guatemala, las asociaciones no lucrativas de Microcrédito prestan servicios en el ámbito crediticio, es decir que son las entidades que emiten préstamos a las personas que normalmente no cumplen con los requisitos solicitados por las entidades bancarias y financieras del sistema Guatemalteco.

Entre las diferentes clases de créditos que este tipo de asociaciones conceden, están los créditos hipotecarios, de consumo, prendarios, fiduciarios, de vivienda, artesanales y comunales, los cuales van dirigidos a las necesidades que surgen en las personas de diferentes sectores del país.

La Auditoría externa es contratada para examinar el funcionamiento del control interno y monitorear las debilidades de control que la asociación presente. Por tal razón la Auditoría interna es la encargada de hacer que se cumplan y apliquen las recomendaciones obtenidas a través de los informes, lo cual reducirá significativamente el riesgo inherente que adquieren estas entidades, con el simple hecho de desembolsar fondos para la concesión de préstamos.

Bajo este contexto, el propósito del presente trabajo es proporcionar herramientas que ayuden a las asociaciones de microcrédito a mantener un control sobre los ingresos y egresos que se manejan en las operaciones diarias de la entidad, que ayuden a optimizar los recursos disponibles, por esta razón se planteó el siguiente problema que dio origen a este trabajo; ¿Cuáles son los efectos, desde el punto de vista de Auditoría Externa de aplicar un adecuado sistema de control interno

para el ciclo de ingresos de una empresa de Microcrédito, ubicada en la ciudad de Guatemala, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,009?

En respuesta a la hipótesis planteada, se confirmó a través de la ejecución del trabajo de auditoría externa, que la falta de control interno adecuado para el análisis del ciclo de ingresos de una entidad de Microcrédito provoca que la Auditoría interna no evalúe los riesgos que se generan al momento de la recuperación de los créditos concedidos, el cual refleja erróneamente los resultados de la operación, sufriendo impacto no solo los estados financieros, sino las declaraciones de impuestos a los que estas entidades están afectos.

Con el presente trabajo, se lograron los objetivos planteados: Determinar los puntos importantes para que exista un adecuado control interno dentro del ciclo de ingresos de la entidad; dar a conocer a través del caso práctico, la forma de realizar un trabajo de Auditoría externa al ciclo de ingresos, tomando como base el control interno y la experiencia del Auditor independiente.

Por lo anteriormente expuesto, el desarrollo de esta investigación fue planteada en cuatro capítulos, el primero presenta las generalidades de las asociaciones no lucrativas de Microcrédito, así como la forma de inscripción ante las autoridades y la obtención de la Asociación Civil.

El segundo capítulo contiene los conceptos básicos de la Auditoría externa, junto con las normas que rigen el trabajo del Auditor independiente y las responsabilidades profesionales que este adquiere ante la entidad por la que fue contratado, la sociedad y los colegas.

El tercer capítulo fue orientado al control interno, con enfoque COSO, para la evaluación del sistema de control que permite detectar y evaluar los riesgos y las respuestas a estos. También se detallan los roles y responsabilidades que tiene la Auditoría interna junto con la administración.

El cuarto capítulo presenta el caso práctico sobre la participación del Auditor externo en la evaluación del control interno del ciclo de ingresos en una asociación de Microcrédito sin ánimos de lucro, el cual se planificó y ejecutó.

Por último se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas consultadas.

En conclusión, el fin del presente trabajo es permitir que sea de apoyo como información de consulta y ayuda para futuras investigaciones relacionadas con el tema.

## **CAPÍTULO I**

### **ASOCIACIÓN NO LUCRATIVA DE MICROCRÉDITO**

#### **1. Asociación**

Cuando un grupo de personas independientes se une con la intención de desarrollar actividades sociales, comunitarias, culturales o cualquier otra que tienda al bien común sin perseguir fines económicos queda constituida una simple asociación.

Sin embargo cuando esa agrupación establece por escrito ciertas reglas de funcionamiento, distribuye roles y responsabilidades, especifica las tareas a las que se va a dedicar y solicita ante un organismo del Estado su reconocimiento como Asociación jurídica, esa simple asociación pasa a convertirse en una verdadera Asociación Civil.

La característica que las distingue es que no persiguen una ganancia comercial o económica.

Las asociaciones pueden dividirse de las siguientes formas:

#### **1.1 División de Asociaciones no Lucrativas**

Existen diferentes maneras de clasificar y dividir los tipos de organizaciones no Lucrativas, y para ser clasificadas como tales deben presentar las siguientes características:

##### **1.1.1 Por su forma de Organización**

###### **a) Asociación Civil**

Es una persona jurídica privada, constituida por socios que con la debida autorización, se unen para realizar actividades que tienden al bien común, con intereses culturales, educativos, deportivos, de servicio social, asistencia benéfica, desarrollo económico y social.

Este tipo de Asociaciones, destinan su patrimonio a un fin y tienen la decisión de administrar tanto el patrimonio como la Asociación.

Es importante mencionar que la forma de organización de las asociaciones civiles mantienen una estructura tal y como se indica a continuación:

**Debe formarse una comisión Promotora** con aquellos que están más involucrados con los objetivos de la asociación. Esta comisión se encarga principalmente, de pensar y elaborar el anteproyecto de Estatuto, de fijar una fecha y un lugar para realizar la Asamblea Constitutiva y de llevarla adelante.

**La asociación debe elaborar el Estatuto**, que es el contrato social que rige la vida de la asociación. En él se fijan los propósitos de la Asociación, las reglas de funcionamiento de sus órganos internos, y los derechos y obligaciones de los socios y los directivos, además otros puntos importantes deben ser:

- a. Denominación de la Asociación
- b. Objetivos y propósitos
- c. Los asociados
- d. El domicilio
- e. Los órganos sociales (Junta Directiva, Asamblea de socios y Junta Fiscalizadora)
- f. Patrimonio

Estas asociaciones son reguladas por el código civil y son inscritas como sociedades civiles.

## **b) Organización No Gubernamental (ONG)**

Las ONG son organizaciones no Gubernamentales constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia benéfica, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tienen patrimonio propio que proviene de recursos nacionales o internacionales, este tipo de organizaciones se rige por sus estatutos, disposiciones de la LEY DE

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario.

Estas entidades se establecer en su constitución como ONG, además de especificar que son asociaciones sin fines de lucro y de beneficio social y promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente.

Algunos de los requisitos de las ONG son:

- Comparecencia de no menos de siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
- Reunir los requisitos de los estatutos y disposiciones de la asamblea General.
- Dentro de los asociados, pueden incluirse hasta el 25% de extranjeros, siempre que residan en el país.
- Elección de la Junta Directiva

“**Las ONG** deberán incorporar en su escritura de constitución los estatutos, que serán las reglas de funcionamiento, operación y extinción de la misma, y debe contener lo siguiente:

- Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la ONG.
- De los miembros, requisitos de ingreso, derechos y obligaciones.
- De la Asamblea General: Integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones.
- De la Junta Directiva: Integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración de los cargos, resoluciones y atribuciones o funciones.
- Del patrimonio y régimen económico: Integración, destino y fiscalización.
- Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimiento y recursos.

Estas organizaciones deben inscribirse en el Registro Civil y los registradores deberán autorizar un libro especial para la inscripción de las ONG.

Posteriormente debe darse aviso al Ministerio de Economía, quien llevará el registro de las Organizaciones No Gubernamentales inscritas en todo el país, las cuales están obligadas a informar y actualizar semestralmente la información.

Estas asociaciones son reguladas por la LEY DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES y se inscriben como ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG)". (4)

**c) Diferencias entre las Asociaciones Civiles y las Organizaciones No Gubernamentales.**

Dentro de las Asociaciones Civiles y las Organizaciones no Gubernamentales, existen diferencias **importantes**, las cuales enumeramos a continuación.

- Las Asociaciones Civiles, son reguladas por el código Civil mientras que las ONG por la Ley de Organizaciones no Gubernamentales.
- Las Asociaciones Civiles, no tienen una cantidad delimitada de personas constituyentes, mientras que las ONG requieren como mínimo siete personas.
- Al momento de inscribirse, las Asociaciones Civiles no deben dar aviso al Ministerio de Economía, mientras que las ONG si.
- Las Asociaciones Civiles pueden inscribirse con cualquier nombre, mientras que las Organizaciones no Gubernamentales, deben agregarle las siglas ONG.
- Las Asociaciones Civiles son fiscalizadas por las personas o entidades que sus estatutos establezcan y que podrían ser un comité de fiscalización, auditoría interna, auditoría externa, etc. mientras que las ONG, además de las entidades establecidas por sus estatutos, por ley están sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

### **1.1.2 Por su Actividad o rol en la Sociedad**

Las organizaciones no lucrativas se pueden clasificar tanto por su actividad como su rol en la sociedad. Para el primer caso, existe un sistema de clasificación internacional para las organizaciones no lucrativas,

El objetivo de las entidades no lucrativas es lograr una sociedad más generosa, participativa, eficaz y justa. Es necesario que su estructura sea un eslabón para el cambio, la transparencia y la participación a través de una ciudadanía activa.

#### **a) Organizaciones Políticas**

Estas son la expresión institucional de una ideología o de un estado de conciencia del pueblo en torno a determinados asuntos públicos de interés general.

Contribuye democráticamente a la determinación de la política nacional y a la formación de la voluntad política de los ciudadanos, mediante la formulación de programas, apoyo a candidatos en las correspondientes elecciones.

#### **b) Organizaciones Económicas**

Son organizaciones productivas bajo diferentes modalidades jurídicas como cooperativas, corporaciones o asociaciones comunales. Satisfacen algunas necesidades económicas de la población de escasos recursos como medicina, salud, letrinas, carreteras, agua potable, etc.

#### **c) Organizaciones Religiosas**

Estas organizaciones se constituyen con el objeto de garantizar la libertad ideológica, religiosa y de culto de los individuos y las comunidades, sin más limitación en sus manifestaciones que la necesaria para el mantenimiento del orden público protegido por la ley.

#### **d) Organizaciones de Beneficio Social**

Son las organizaciones que se concretan normalmente en programas o proyectos sociales, que están dirigidos a satisfacer necesidades no cubiertas y que de otra forma, difícilmente lo serían, principalmente de personas de escasos recursos.

Con estos proyectos trata de mejorar las condiciones de vida (materiales e inmateriales) de grupos de personas, sin buscar ningún tipo de lucro.

#### **e) Organizaciones Culturales**

Estas organizaciones promueven actividades artísticas, en teatros, centros educativos, universidades, permitiendo que se expanda la cultura y el arte en los beneficiarios. Estas facilitan la integración de los ciudadanos en la sociedad y tienen como finalidad las actividades que tiendan a potenciar, fomentar la cultura en todos sus aspectos y expresiones.

#### **f) Organizaciones Educativas**

Son las organizaciones sin fines de lucro, creados con fines eminentemente educativos, es decir, con el interés del buen funcionamiento del proceso educativo de un lugar determinado.

Principalmente estas organizaciones se enfocan en las personas que no tienen acceso a la educación y crean programas de capacitación y didáctica en grupos.

#### **g) Organizaciones de Salud**

Son organizaciones cuya misión es promover la salud y calidad de vida, previniendo y controlando las enfermedades, accidentes e incapacidades sin ánimo de lucrar con los servicios médicos.

Derivado de esta clasificación, las organizaciones no lucrativas de microcrédito pueden ser clasificadas como entidades de beneficio social y la forma de constitución puede ser de dos formas; como una ONG o como una asociación civil.

## **1.2 Antecedentes**

### **Historia de las Asociaciones de Microcrédito:**

“El microcrédito moderno inicia en los años 70 con 4 entidades: en 1,970 Bank Dagang en Bali, Indonesia; en 1,971 Oportunity Internacional, Colombia; en 1,973 Acción Internacional, Brasil y en 1,976 Grameen Bank en Bangladesh.

El concepto de microcrédito nació como propuesta del catedrático de economía y Premio Nobel de la Paz Dr. Muhammad Yunus, quien inició su lucha contra la pobreza en 1,974 durante la hambruna que padeció Bangladesh, su tierra natal, que en ese tiempo era uno de los países más pobres.

Muhammad descubrió que cada préstamo, por pequeño que fuera, podía producir un cambio esencial en las posibilidades de alguien sin otros recursos para sobrevivir. El primer préstamo que se otorgó, fueron 27 dólares de su propio dinero para una mujer que hacía muebles de bambú, y los beneficios de la venta fueron para ella y su familia. A excepción de los bancos tradicionales no estaban interesados en hacer este tipo de préstamos porque consideraban que existía un alto riesgo de no recibir de vuelta el dinero prestado.

En 1,976 Muhammad fundó el Banco Grameen para hacer el préstamo a los más necesitados en Bangladesh. Desde entonces el Banco Grameen ha realizado préstamos por más de mil millones de dólares a 2.4 millones de prestatarios. Para asegurar la devolución de los préstamos, el banco usa el sistema de –Grupos de Solidaridad- que son pequeños grupos informales que solicitan préstamos en conjunto y cuyos miembros actúan para garantizar la devolución del préstamo y se apoyan los unos a los otros en el esfuerzo de mejorar económicamente.

El Banco Grameen además de los microcréditos, ofrece préstamos para la vivienda, así como financiación para proyectos de riego, textiles, pesca y otras actividades.

A mediados de los 70's, los primeros organismos que iniciaron a emitir microcréditos fueron las ONG. A principio de los 80's, estos organismos iniciaron a ver los resultados sostenibles de este proceso porque la recuperación de los préstamos era casi perfecta. El modelo era sostenido a través de donaciones de filántropos alrededor del mundo y la coordinación era a través de ONGs.

En los 80's el modelo se modificó un poco; las ONG's crearon alianzas estratégicas con bancos locales para que estos proporcionasen el financiamiento mientras que ellos proporcionarían las garantías y la coordinación de los recursos.

A partir de los 90's este último modelo también evolucionó. Los bancos involucrados en el proceso se dieron cuenta que era un negocio rentable y comenzaron a desarrollar mecanismos para servir este mercado.

Durante la década de los cincuenta y los sesenta hubo una tendencia de enfatizar el crecimiento económico como el principal remedio para aliviar la pobreza y se fortalecieron las políticas que fomentaban la industrialización. Se buscaba generar empleos que absorbieran la mano de obra que emigraba del campo a la ciudad.

Actualmente se ha aceptado que el crecimiento económico es necesario pero no suficiente para aliviar la pobreza. Por ello es necesario combinar políticas macroeconómicas que favorezcan el crecimiento económico con políticas que ataquen las causas de desigualdad en la distribución de los ingresos.

También son conocidas como el tercer sector no lucrativo u organizaciones sin fines de lucro, sector de organizaciones no gubernamentales (ONG), sector no gubernamental privado”. (10)

### **1.3 Definición de Asociaciones de Microcrédito**

Dentro de las múltiples definiciones del microcrédito adoptaremos la siguiente “El microcrédito es el nombre concedido a los programas que otorgan préstamos pequeños a personas pobres, para proyectos que son generadores de ingreso y de auto-empleo, permitiendo el cuidado y la manutención de ellos y de sus familias”.

“Significa que microcrédito es la colocación de pequeños préstamos a personas o empresarios de escasos recursos para planificar o poder cumplir con los requisitos que exigen los préstamos de los bancos tradicionales.

Así mismo, ha probado ser una efectiva y nueva medida en la continua lucha contra la pobreza, habilitando a aquellos sin acceso a instituciones formales de préstamo para pedir prestado a tasas de mercado e invertir en sus pequeños negocios. Además en muchos casos, el microcrédito ha facilitado el acceso al crédito otorgado por fuentes reguladas de financiamiento a los microempresarios, en la medida en que los micro-préstamos han coadyuvado en el desarrollo económico de los prestatarios al grado de alcanzar la capacidad de ofrecer las garantías requeridas por instituciones financieras”.

(5: 7)

### **1.4 Constitución de una entidad no lucrativa en Guatemala (De Microcrédito)**

Las organizaciones de apoyo económico, sin ánimo de lucro de ninguna manera deben constituirse como Sociedades Anónimas, Colectivas, Limitadas, tal y como las describen el Código de Comercio.

Específicamente el tema que se estudia, corresponde a una Asociación no lucrativa dedicada al microcrédito. A continuación se describen los pasos para ser inscrita como una sociedad Civil.

#### **1.4.1 Elaboración de Estatutos:**

En el artículo 3 del Acuerdo 512-98 establece los siguientes requisitos que como mínimo deben cubrir los estatutos de la asociación.

- Denominación, naturaleza, objeto, domicilio, plazo y fines.
- De los Asociados
  - Requisitos de ingreso
  - Derechos y deberes
- Estructura Orgánica
  - De la asamblea general: integración, sesiones, convocatoria, resoluciones, quórum y atribuciones.
  - De la Junta Directiva: Integración, elección de los miembros, toma de posesión y duración en los cargos, resoluciones y atribuciones o funciones.
  - Del patrimonio y régimen económico: Integración, destino y fiscalización.
  - Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimientos y recursos.
  - Modificaciones de los estatutos: quórum de aprobación y resolución.
  - De la disolución y liquidación: causas y procedimientos.
  - Disposiciones finales: interpretación de los estatutos.

#### **1.4.2 Constitución Legal**

La constitución legal se refiere a la creación y redacción de la escritura pública que además de los requisitos legales debe contener los siguientes requisitos especiales:

- Comparecencia de un número de asociados mayor al número de los cargos de la Junta Directiva.

- Declaración expresa de la voluntad de constituir una asociación civil no lucrativa.
- Aprobación de los estatutos que regirán su actuación y funcionamiento.
- Elección de la Junta Directiva.

### **1.4.3 Inscripción en el Ministerio de Gobernación**

Según el Acuerdo Gubernativo 649-2006, establece que la inscripción se hace en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación y deben presentarse los siguientes requisitos:

- Presentar la solicitud de inscripción.
- Presentar el primer testimonio de la escritura constitutiva y duplicado.
- Un timbre fiscal de Q. 0.50 para la razón registral.
- Llevar fólder tamaño oficio.
- Fotocopia autenticada o copia certificada por la oficialía Mayor del Ministerio de Gobernación del Acuerdo Ministerial que reconoce la persona Jurídica (con timbre de Q. 0.50 por cada hoja).
- Fotocopia simple de la publicación en el Diario Oficial.

Al momento de aprobar e inscribir la organización en el Ministerio de Gobernación, se elaborará el acta notarial de nombramiento del representante legal y se inscribe en el mismo registro, para lo cual se presenta una solicitud, el acta notarial de nombramiento, duplicado de ambos, un timbre fiscal de Q.0.50 y fólder.

### **1.4.4 Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)**

Una vez aprobadas e inscritas en el Ministerio de Gobernación, las organizaciones deben inscribirse en la SAT, para lo cual hay un plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha de inscripción en el Ministerio de Gobernación, de lo contrario se generará multa de Q. 30.00 por día transcurrido, hasta un monto de Q. 1,000.00. Sin embargo, mientras no esté aprobado el nombramiento del representante legal, lo cual puede llevar más de un mes, no se puede iniciar el trámite de inscripción en la SAT. Para la inscripción en la

Superintendencia de Administración Tributaria, es necesario se cumpla con lo siguiente:

- Formulario de inscripción, proporcionado por la SAT
- Original Y copia del testimonio de constitución con la razón de inscripción.
- Original y copia del nombramiento del representante legal y razón de inscripción.
- Original y copia de la cédula de vecindad o DPI del representante legal.
- Carta del Contador que se hará cargo de la contabilidad.
- Solicitud de habilitación de libros.

#### **1.4.5 Inscripción en el Seguro Social (IGSS)**

Para inscribir a la organización en el seguro social, el patrono (Organización), debe presentar la solicitud ante el IGSS en la División de Registro de Patronos y Trabajadores.

Esta solicitud debe hacerse con la presentación de los registros salariales o contables, documentos que acreditan la propiedad de la persona jurídica. Específicamente para inscribir a una organización no Gubernamental, deben presentar los siguientes documentos:

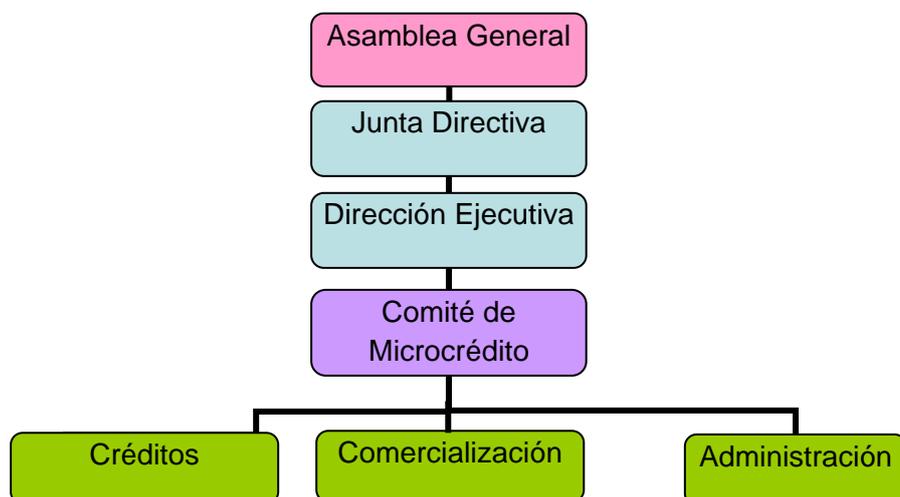
- Fotocopia de documento oficial por medio del cual el Gobierno de Guatemala le reconoce y la autoriza para su funcionamiento.
- Fotocopia del nombramiento del representante legal.
- Fotocopia de Cédula de vecindad completa del Representante Legal. Si fuere extranjero, debe presentar el pasaporte.
- Fotocopia de la constancia del Número de Identificación Tributaria -NIT-

#### **1.5 Organización de la Asociación de Microcrédito**

La estructura administrativa de la Asociación Civil de Microcrédito es un principio indispensable que contribuye a garantizar la rentabilidad y el éxito de toda empresa a través de la eficiencia administrativa.

La organización propuesta para las asociaciones civiles se caracteriza por tener un equipo permanente mínimo y una política de subcontratación de servicios externos como auditoría, asistencia técnica y capacitación, etc.

Con las estrategias anteriores se busca que el tamaño de la cartera crediticia sea el parámetro que define el crecimiento administrativo de la Asociación.



Fuente: Red de Instituciones de Microfinanzas de Guatemala.

En la gráfica anterior, el órgano máximo de dirección de la Asociación es la **Asamblea General**, conformada por los asociados activos (fundadores y no), los cuales participan en la Asociación sin que ello les represente alguna remuneración económica, tomando en cuenta que el objetivo primordial consiste en el desarrollo del país y no del lucro de los miembros.

La función principal de la asamblea General, es emitir las resoluciones sobre las cuales se rige técnica y administrativamente la Asociación, adicional de conocer y aprobar los presupuestos anuales, los Estados Financieros.

Otra de las funciones de la Asamblea es elegir a los miembros de la Junta Directiva.

**La Junta Directiva** es el órgano que coordina la Asociación por delegación de la Asamblea General, supervisa y dirige la estructura técnica y administrativa de acuerdo con el plan de trabajo, presupuestos y reglamentos aprobados por la asamblea. Está conformada por asociados de la Asociación, los cuales prestan sus servicios en la mayoría de los casos adhonorem.

**La Dirección Ejecutiva** está a cargo de un profesional, universitario, con experiencia en microfinanzas, microcrédito y formulación, dirección y ejecución de proyectos de desarrollo rural.

La Coordinación de Micro crédito está a cargo de un profesional universitario de preferencia administrador de empresas o economista, con experiencia en formulación y evaluación financiera de proyectos, así como la administración, seguimiento y evaluación de carteras crediticias a nivel de micro crédito.

Tiene la potestad de aprobar créditos dentro de los montos previamente aprobados por la Junta Directiva.

**El Comité de Crédito**, está conformado por el Director Ejecutivo, el Coordinador de Microcrédito y un miembro designado por Junta Directiva para el efecto, la función es diseñar y someter a aprobación de la Junta Crediticia, también aprueban créditos, con montos mayores a los que aprueba la coordinación de Microcrédito, adicional debe aprobar periodos de gracia y exenciones de Mora.

Los promotores de Desarrollo son personas que no necesitan ser profesionales universitarios, debe ser originario de la localidad donde realiza su labor de colocación y recuperación de cartera, debe tener los siguientes valores: honrado, buena reputación, alta moral, pro actividad, buenas relaciones interpersonales, identificarse con las necesidades de su comunidad.

Dentro del equipo que conforma la Estructura, se debe contar con un perito contador encargado de la contabilidad general de la Asociación, así como de otras labores de apoyo para el funcionamiento administrativo. Se debe tomar en cuenta que si la asociación va creciendo, la cantidad de asistentes puede aumentar, dependiendo el volumen de trabajo que se maneje.

## **1.6 Tipos de Créditos otorgados**

Generalmente la Asociación de Microcrédito se caracteriza por un contacto directo con el cliente en la búsqueda de éste por parte de la entidad, es decir, no espera a que el cliente solicite el crédito, sino ir en busca del mismo.

En algunos casos, la estrategia es a través de programas de capacitación y asistencia técnica, las cuales generan necesidad de crédito.

Los créditos pueden clasificarse de acuerdo a las siguientes divisiones:

### **1.6.1 Según la Garantía**

#### **a) Fiduciarios**

Es el tipo de créditos en donde la garantía se refiere a uno o más fiadores, quienes se obligan frente al prestamista a cumplir determinada obligación en garantía de una obligación ajena si ésta no es cumplida por el prestatario o deudor principal. Es decir, se trata de una obligación accesorio que viene a adherirse a una obligación principal, en virtud de la cual una o más personas responden por una obligación ajena; comprometiéndose para con el prestamista o acreedor a cumplirla en todo o en parte si el deudor principal no cumple.

#### **b) Prendarios**

Son los créditos que se otorgan a cambio de la prenda de un bien mueble registrable, en donde el deudor, por lo general, suele dar en garantía para la prenda el bien que está adquiriendo en ese momento, el ejemplo más común es un automóvil. De esta manera el bien prendado queda en poder del deudor, pero su uso queda limitado al acuerdo que se firme entre ambas partes (deudor y acreedor), lo que se acuerda comúnmente es que la parte deudora no puede vender ese bien a no ser que traslade la deuda al nuevo comprador o se cancele la totalidad de la misma. Por otro lado, es obligación del deudor conservar en buen estado el bien mueble prendado. También pueden constituir garantía prendaria las materias primas, mercadería, incluso los artículos que produce el deudor.

#### **c) Hipotecarios**

Son los créditos que se otorgan para invertir en un negocio o para la compra de una vivienda, terreno, construcción o ampliación de una propiedad, a cambio de una hipoteca sobre el bien que se está adquiriendo o cualquier otro bien

propiedad del deudor, algunos casos se pone una segunda propiedad como garantía si el valor de mercado de la primera garantía no es suficiente para cubrir el monto del crédito.

### **1.6.2 Según el destino**

#### **a) Créditos Comerciales**

El objetivo de este tipo de créditos es promover el fortalecimiento y desarrollo económico de la microempresa, cuyas actividades estén dedicadas a la artesanía producción, actividades avícolas y ganaderas, ya sea a nivel individual o solidario, este tipo de créditos es otorgado hasta Q. 25,000.00 para capital de trabajo.

#### **b) Créditos Agrícolas**

Esta modalidad de créditos financian las labores más habituales de la agricultura, desde la compra de herramientas o de maquina agrícola hasta los créditos para financiar la actividad de producción Agrícola, Agroindustria y comercialización de productos e insumos agrícolas.

#### **c) Créditos Industriales**

A este crédito también se le llama industrial o fabril, el capital prestado se utiliza en la industria, y la garantía puede ser edificios, máquinas y productos producidos o por producir.

#### **d) Créditos Artesanales**

El crédito artesanal está destinado a un sector específico artesanal. A este tipo de créditos se les otorga una tasa de interés preferencial con el objetivo de apoyar a las microempresas de artesanía, ya que es un sector muy marginado por no contar, en la mayoría de los casos con los documentos requeridos por las entidades bancarias.

### **1.6.3 Según el Beneficiario**

#### **a) Persona Individual**

Los préstamos individuales son emitidos a un particular sobre la base de confianza, invertir en un negocio personal, sufragar gastos personales, como la compra de automóviles, inversión en educación, gastos en salud y arreglos al hogar, etc.

El titular responde ante la obligación con todo su patrimonio, es decir que en caso de no cancelar en monto girado inicialmente, podría haber un caso de embargo o intervención de bienes. Este tipo de créditos se emite con un plazo menor que los préstamos con garantía hipotecaria.

#### **b) Pequeña Empresa**

En esta clasificación los créditos se otorgan para los pequeños empresarios propietarios de empresas formales, con patentes de comercio, cuyas actividades incluyen un proceso de transformación en áreas artesanales o industriales, de igual forma para los profesionales que buscan obtener un desarrollo profesional que incremente sus expectativas de servicio.

#### **c) Mediana Empresa**

Los créditos otorgados a la mediana empresa son aquellos que emiten para ayudar al desarrollo y competitividad y habilidades empresariales de la misma, una de las características de la mediana empresa es que no tienen más de 50 empleados.

#### **d) Grupos Comunales**

Esta es una modalidad de crédito grupal, donde las personas se unen en grupos con la finalidad de obtener un crédito y avalarse o garantizarse mutuamente, para la obtención de dicho préstamo.

La característica de estos grupos es el deseo de superación, sin embargo el inconveniente que presentan es la carencia de garantías personales, individuales, por ello se asigna a una persona líder del grupo a hacer cumplir la obligación del préstamo.

## **1.7 Operaciones Activas y Pasivas**

Dentro de las operaciones que el Microcrédito maneja, se encuentran las activas y pasivas, que se generan al conceder y recibir créditos.

A continuación se detallan las características de cada actividad.

### **1.7.1 Operaciones Activas**

Son las que se realizan con el propósito de canalizar recursos financieros u otro tipo de bienes, o aquellas mediante las cuales asumen obligaciones por cuenta de terceros independientemente de su forma jurídica de formalización, instrumento o de su registro contable.

Estas operaciones, específicamente en las entidades de microcrédito son las siguientes:

Consiste en la concesión de sumas de dinero o disponibilidad por parte de la entidad a sus clientes, dentro de las cuales podemos mencionar.

- a) Otorgar créditos
- b) Realizar descuento de documentos

### **1.7.2 Operaciones Pasivas**

Son las que se realizan con el propósito de captar recursos financieros sobre los cuales estas instituciones ofrecen cualquier tipo de seguridad o garantía ya sean en cuanto a su recuperabilidad, mantenimiento de valor, rendimiento, liquidez y otros compromisos que impliquen la restitución de fondos.

Consiste en la obligación de pagar sumas de dinero a las entidades bancarias por un crédito concedido. La actividad más común es la siguiente:

- a) Obtener créditos de bancos nacionales y extranjeros.

En las entidades bancarias, existe una clasificación más extensa de las actividades activas y pasivas sin embargo para las entidades de microcrédito que no reciben depósitos de terceros ni emiten documentos bancarios, se limitan las operaciones a las descritas anteriormente.

## **1.8 Clasificación de Los ingresos**

En la Asociación, los ingresos se clasifican por diferentes rubros, los cuales corresponden al cobro por: Los intereses sobre créditos, las comisiones sobre créditos y otros ingresos. Estos ingresos son generados a consecuencia de la recuperación de préstamos, y para detallar las características específicas de los diferentes tipos y orígenes de éstos, se enumeran a continuación:

### **1.8.1 Según el origen del patrimonio**

#### **a) Donaciones**

Las donaciones constituyen el ingreso principal de las organizaciones destinadas al bienestar social, es decir las organizaciones sin fines lucrativos. En la mayoría de los casos, los ingresos por donaciones de entidades nacionales o extranjeras, se registran en el Estado de Resultados si el fin de la donación será utilizado para desarrollar su objeto, por el contrario, si la donación se recibe para otra actividad específica, como la compra de un edificio, etc, se registra directamente como superávit de capital, dentro del patrimonio de la Asociación.

Según la Ley del Impuesto sobre la renta de Guatemala, en el artículo 6, inciso C, indica que las donaciones que se destinen exclusivamente a los fines de su creación no generan renta, por lo cual están exentas de este impuesto.

## **b) Patrimonio Propio**

Este es uno de los elementos más importantes para cualquier organización que no esté vinculada a otra entidad, y tenga los recursos propios para funcionar.

El patrimonio propio se refiere a los bienes que pertenecen a la entidad, sin necesidad que terceros aporten o emitan sus donaciones para que la entidad funcione.

### **1.8.2 Según el objetivo y operaciones de la entidad**

#### **a) Intereses sobre créditos**

Los intereses son generados como el beneficio que percibe la entidad por el uso del dinero de una persona o entidad ajena a la Asociación.

Los ingresos por intereses sobre créditos, son considerados bajo el método de lo percibido.

Dentro de los diferentes rubros en que se clasifican los ingresos, este es el más importante en el Estado de Resultados, reconociendo que la actividad principal de la entidad se centraliza en el otorgamiento de los créditos.

Actualmente, los sistemas contables automáticamente contabilizan los intereses mensualmente, y aunque no son devengados en el mismo tiempo que se perciben, contablemente ya constituyen un ingreso para la Asociación.

La tasa de interés debe estar dentro del rango del mercado, y como estrategia no aplica la misma tasa para todos los créditos otorgados, ni para una comunidad y otra. La política debe ser determinada por la Junta Directiva, de acuerdo a las condiciones que prevalecen en el área de cobertura.

Los intereses están afectos al pago de ISR, de acuerdo al régimen en que se encuentren inscritos, también pueden optar por el pago del 10% de Impuesto a Productos Financieros.

#### **b) Ingresos por costos administrativos y seguro**

En este rubro se incluyen los gastos por escrituración del crédito, cheques de caja, y los demás trámites para que el crédito sea otorgado al cliente.

El cobro se hace al momento de otorgar el crédito, es decir se descuenta del total del crédito, lo cual se le hace saber al cliente, al momento de la negociación.

Adicional se cobra un monto por seguro sobre los préstamos emitidos, y al momento que el cliente sea incapaz de pagar el crédito, el seguro paga a la Asociación el monto pendiente de ser cancelado por el cliente, es decir que cuando el cliente fallezca, tenga incapacidad para trabajar, o pierda la garantía que avala el préstamo, la Asociación recibirá el monto que el cliente adeuda.

#### **c) Ingresos por Mora**

Este es el ingreso que la Entidad obtiene del cliente por el incumplimiento del pago en la fecha estipulada, es decir el recargo por el atraso del pago de la cuota de préstamo más los intereses normales.

Su cálculo es mensual, y se basa en una tasa fijada en la escritura del préstamo.

#### **d) Ingresos por venta de Activos extraordinarios**

La garantía que la Entidad obtiene al momento de emitir un préstamo a los deudores, es la que avala el pago al momento que el cliente esté incapacitado para pagar.

La entidad puede aceptar un bien mueble o inmueble en cancelación total o parcial del crédito emitido anteriormente como consecuencia del incumplimiento de pago por parte del cliente.

Si ocurre incumplimiento de obligación, estos bienes pasan a nombre de la entidad a través de adjudicación judicial o extrajudicial y para que sea constituido como un activo extraordinario debe cumplir los requisitos siguientes:

- Que previamente exista un crédito.
- Que haya incumplimiento por parte del deudor.
- Que el proveedor posea bienes y pasen a ser propiedad de la Entidad.

- Que los activos se vendan dentro de un término de dos años a partir de la fecha de adquisición.

Las utilidades netas producidas por los activos extraordinarios se utilizarán para crear una reserva para cubrir pérdidas en la realización de los activos. Si hubiere saldo, este pasará a las utilidades generales (Ley de bancos Artículo 95, Decreto 315)

#### **e) Ingresos Bancarios e Inversiones**

Este tipo de ingresos proviene de toda clase de intereses ganados por el dinero ahorrado en un banco del sistema, o por la inversión temporal o a largo plazo de certificados de depósito, bonos de tesorería y documentos negociables. Estas inversiones se mantienen temporalmente en lugar de mantener el efectivo, que en el futuro será devuelto con un excedente que son los intereses.

Este tipo de intereses está regulado específicamente en la Ley del Impuesto de Productos financieros, los cuales serán declarados mensualmente.

El tipo impositivo es del 10% de la totalidad de los ingresos por concepto de intereses ganados.

### **1.9 Aspectos legales y fiscales**

#### **1.9.1 Aspectos Legales**

##### **a) Constitución Política de la República de Guatemala**

Las organizaciones no Gubernamentales se fundamentan en el artículo 34 – Derecho de Asociación-, el que establece la libertad para asociarse.

En el artículo 242 se establece que “El Estado está obligado a formar un fondo de garantía para financiar programas de desarrollo económico y social que llevan a cabo las ONGs

**b) Código Civil (Decreto Ley No. 106)**

Este código reconoce como personas jurídicas a las asociaciones no lucrativas, que promuevan los intereses sociales, religiosos, culturales, políticos y económicos, además estas entidades son responsables solidariamente de los fondos que recauden.

**c) Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto 02-2003)**

Esta ley fue creada con el objetivo de normar la constitución y funcionamiento de las Organizaciones No Gubernamentales.

En general, determina los requisitos que debe cumplir una entidad no Gubernamental, sin fines de lucro, tales como inscripción, naturaleza, constitución, inscripción y organización de la asociación, así como la contabilidad y tratamiento fiscal de algunas de las operaciones más comunes en este tipo de Entidades.

**d) Código de Trabajo**

El código de Trabajo regula las relaciones laborales entre Organizaciones No Gubernamentales y sus empleados; estableciendo los deberes y obligaciones de ambas partes.

El salario mínimo para el año 2009 fue regulado mediante el acuerdo gubernativo 398-2008 y es de Q. 52.00 diarios para las actividades agrícolas y no agrícolas, equivalente a Q. 1,560.00 mensual. El salario mínimo vigente para el año 2,011 es de Q. 63.70 diarios para el trabajador de las actividades agrícolas y no agrícolas.

**e) Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto 295)**

Esta ley estipula que todos los habitantes de Guatemala que participen en el proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y

tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos.

Esta ley y sus acuerdos especifican que todo patrono, persona individual o jurídica que ocupe tres o más trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral y pagar la cuota patronal, con el fin de entregar al Instituto dentro de los veinte primeros días de cada mes la planilla de seguridad social con sus soportes respectivos y las cuotas correspondientes al mes calendario anterior.

### **1.9.2 Aspectos Fiscales**

La normativa tributaria regulada para la Asociación no Lucrativa de Microcrédito se detalla a continuación:

#### **a) Ley del Impuesto sobre la Renta (Decreto 26-92)**

Esta Ley regula a todo tipo de entidades con fines de lucro y también las que no tienen ese fin, específicamente las Organizaciones sin ánimo de lucro están exentas del pago del impuesto sobre las rentas percibidas según el artículo 6.

Cuando la ley se refiere a rentas exentas del Impuesto Sobre la Renta, se entiende que cualquier percepción relacionada con el fin de la entidad como las donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias, no están afectas al pago de este impuesto.

Los rubros afectos al impuesto, son los que no están ligados al giro del negocio, en este caso, los ingresos obtenidos de transacciones que generaron ganancia, por ejemplo, los intereses sobre préstamos, ingresos por mora, ingresos por ganancia en venta de activos.

La asociación debe fungir como agente retenedor ante los empleados en relación de dependencia, según el artículo 63.

**b) Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92)**

Todos los aportes y donaciones a las asociaciones, fundaciones, instituciones culturales, de servicio social, educativas y religiosas no lucrativas constituidas legalmente y registradas en la Superintendencia de Administración Tributaria están exentas del Impuesto al Valor Agregado.

Por el contrario, por las adquisiciones de bienes y servicios que utilicen para el desarrollo de sus actividades, están afectos al pago de este impuesto, según el artículo 9, de igual forma, las Asociaciones no gubernamentales están obligadas a reportar el total de facturas especiales emitidas y cancelar el IVA retenido dentro del mes calendario siguiente a su emisión.

**c) Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto 73-2008)**

Este impuesto está vigente a partir del 01 de enero de 2009 y tiene como objetivo la inversión social.

La Asociación de microcrédito está afecta a este impuesto, por los ingresos obtenidos por concepto de intereses sobre préstamos otorgados.

La tasa impositiva es del 1% sobre la base de: la cuarta parte de los ingresos brutos.

**d) Ley del Impuesto sobre Productos Financieros (Decreto 44-2000)**

Dependiendo del régimen que hayan optado las Asociaciones de microcrédito, están afectas a la retención del 10% que obtengan sobre los intereses bancarios que perciban.

El periodo de imposición es mensual y deberá ser enterado a las cajas fiscales.

**e) Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles (Decreto 15-98)**

Las Organizaciones no Gubernamentales, propietarias de bienes inmuebles están afectas al Impuesto Único sobre inmuebles, el cual se paga de acuerdo a la ubicación del inmueble.

**f) Código Tributario (Decreto 06-91)**

En este Código se establecen las obligaciones y derechos de los contribuyentes y regula el régimen sancionatorio y los procesos legales en materia tributaria.

Este código describe algunos aspectos importantes que deben ser considerados por este tipo de Organizaciones.

- Inscribirse ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Exigir documentación en el momento de la adquisición de bienes y servicios.
- Llevar al día los libros y registros contables.
- Retener el ISR al momento de emitir facturas especiales.
- Presentar declaraciones del IVA e ISR correspondientes.
- Notificar cualquier cambio a la superintendencia de Administración Tributaria.

**g) Ley de Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria (Decreto 20-2006)**

En el artículo 6 de esta ley se indica, que la Superintendencia de Administración Tributaria, podrá designar como agentes de retención a las personas individuales o jurídicas que estime pertinente.

Sin embargo, actualmente las organizaciones no gubernamentales no se encuentran incluidas en el listado de los agentes de retención al Impuesto al Valor Agregado.

## **CAPÍTULO II**

### **LA AUDITORÍA EXTERNA EN LA ASOCIACIÓN NO LUCRATIVA DE MICROCRÉDITO**

#### **2.1 Definición de Auditoría**

“La Auditoría es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia, aplicada a la entidad, para efectuar un examen a los estados financieros por personal cualificado e independiente, de acuerdo a las normas de contabilidad, con el fin de emitir opinión acerca de lo acontecido en la entidad”. (13)

#### **2.2 Auditoría Externa**

“Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una entidad, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, el cual utiliza técnicas determinadas con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma de operar el sistema, el Control Interno del mismo y formular sugerencias para el mejoramiento.

El dictamen independiente tiene alcance a los terceros, pues da completa validez a la información generada por el sistema ya que presenta bajo la figura de la fe Pública.

El objeto de la Auditoría externa es indagar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes, documentos y cualquier información producida por los sistemas de la organización.

La Auditoría externa debe realizarla una persona o firma independiente, de capacidad profesional reconocida. Este profesional debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y que conlleve experiencia sobre el análisis de los resultados de la Auditoría, basándose en el hecho de que su opinión debe acompañarse de un informe final, basado en la veracidad de los documentos y de las cifras de los estados financieros”. (14)

### **2.2.1 Objetivos de la Auditoría Externa**

La Auditoría externa presenta los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar a la dirección de la entidad, estados financieros certificados por una autoridad independiente e imparcial.
- b) Proporcionar asesoramiento a la gerencia y a los responsables de las distintas áreas de la entidad en materia de: Sistemas contables y financieros, procedimientos de organización y demás fases operatorias de la entidad.
- c) Suministrar información objetiva que sirva de soporte a las entidades de información y clasificación crediticia.
- d) Reducir y controlar riesgos como fraudes y demás actuaciones anormales.
- e) Proporcionar elementos de juicio fundamentados en la naturaleza de los hechos examinados.
- f) Medir la magnitud de un error ya detectado y detectar los supuestos errores ocurridos tras el cierre del ejercicio.
- g) Sugerir mejoras a la gerencia.
- h) Analizar las deficiencias y sus causas.

### **2.3 Responsabilidad profesional del Contador Público y Auditor (CÓDIGO DE ÉTICA)**

El Contador Público y Auditor posee diferentes funciones y responsabilidades ante la entidad a la que prestará sus servicios, éstas son señaladas en el Código de Ética Profesional, las cuales se mencionan a continuación:

#### **2.3.1 Responsabilidad Profesional**

El Auditor respecto a su responsabilidad sobre los Estados Financieros y la opinión pública, es el juicio y opinión técnica que emite sobre dichos estados financieros.

La entidad sin embargo es la responsable de mantener los sistemas adecuados de información, contabilidad y control así como la selección y aplicación de las normas contables y salvaguarda de sus activos.

Por la naturaleza de esas funciones, el Auditor está sujeto a ciertas responsabilidades de origen civil y penal aplicables a su actividad. También está sometido a las regulaciones disciplinarias emanadas de la propia profesión.

La responsabilidad profesional normalmente se regula por normas de ética o conducta profesional dictadas por los organismos profesionales. Las correcciones disciplinarias que pueden aplicar dichos organismos van desde una advertencia hasta la cancelación de su licencia profesional., por ello es importante mencionar los diferentes tipos de responsabilidades que describe el Código de Ética Profesional, los cuales se describen a continuación:

### **2.3.2 Responsabilidad hacia la sociedad**

Existen 3 diferentes divisiones acerca de la responsabilidad hacia la sociedad y son:

- **Independencia de criterio**

Cuando el Auditor expresa su juicio profesional, tiene la obligación de mantener su criterio libre de conflicto de intereses y ser imparcial.

- **Calidad profesional de los trabajos**

Se espera que cuando el Auditor preste un servicio profesional, lo haga rigurosamente y con el desempeño profesional, por lo cual deberá tener presentes las disposiciones normativas de la profesión.

Además actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia propios de la persona responsable.

- **Preparación y calidad del profesional**

Cada vez que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

- **Responsabilidad personal**

El Contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal para los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

### **2.3.3 Responsabilidad hacia quién contrata los servicios**

- **Secreto Profesional**

El Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y no revelar por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, la información, datos, y hechos de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Únicamente estará obligado a revelar aquella información de sus clientes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley.

- **Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral**

El Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades que van fuera de la moral, faltará al honor y dignidad como profesional.

- **Lealtad hacia el usuario del servicio**

El Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quién solicitó el servicio.

- **Retribución Económica**

Cada vez que el Auditor preste sus servicios, deberá cobrar retribución económica decorosa y consiente.

### **2.3.4 Responsabilidad Civil**

Con el fin de impulsar la profesión del Auditor, las autoridades han establecido ciertas condiciones para ejercer la actividad profesional, de manera que los profesionales estén capacitados para practicar su función. Es por ello que la autoridad ha definido condiciones que los Auditores deberán cumplir para desempeñar su función como Auditores fiscales; para que puedan emitir a las autoridades una opinión de carácter fiscal que sea confiable.

Según el Código Civil en su artículo 2033 indica que: “el profesional se responsabiliza y se obliga a prestar el servicio en la forma, tiempo y lugar convenidos técnicamente conforme a la naturaleza del negocio, utilizando todos los conocimientos en el desempeño de su actividad. También es responsable y se obliga a guardar el secreto profesional en relación a los negocios que se le encomienden”. (3:2180).

### **2.3.5 Responsabilidad hacia la profesión**

El Auditor posee diferentes tipos de responsabilidades y referente a la profesión, son las siguientes:

#### **- Colegas y profesión**

“El Auditor debe mantener una relación de solidaridad, lealtad, cooperación y buena fe con sus colegas y con el Colegio de Contadores Públicos y Auditores para alimentar la superación, desarrollo y enaltecer la profesión”. (1)

#### **- Dignificar la profesión por medio de calidad**

“El profesional debe mantener una constante observancia y aplicación de la normativa ética y técnica de la profesión, basándose en el crecimiento y mejoramiento constante como una herramienta para la promoción y evolución de la profesión”. (1)

#### **- Divulgación y enseñanza de conocimientos**

“Cuando el Auditor imparta sus conocimientos a través de la docencia, tendrá como objetivo principal, difundir las normas profesionales y de conducta ético-

morales a sus estudiantes, con el fin de desarrollar y difundir los conocimientos técnicos de la profesión. En este aspecto se compromete a mantenerse actualizado en las áreas de su ejercicio profesional”. (1)

## **2.4 Diferencia entre Auditoría Interna y Externa**

Los términos interno y Externo son independientes al tipo de Auditoría que se realice. Una Auditoría puede dividirse en interna o externa en función de la ubicación organizativa del responsable de la misma

La Auditoría interna y externa poseen diferencias substanciales de las cuales podemos detallar las siguientes:

- En la Auditoría interna se crea una relación laboral entre la entidad y el Auditor, mientras que en la Auditoría externa la relación es de tipo civil.
- En la Auditoría interna el análisis del Auditor está destinado para la entidad y en la Auditoría externa el resultado o dictamen se utiliza para uso de terceras personas ajenas a la empresa.
- La Auditoría interna no está facultada para dar Fe Pública debido a que mantiene una dependencia laboral y contractual, mientras que la Auditoría externa si está facultada legalmente para dar Fe Pública.

## **2.5 Metodología de la Auditoría Externa**

Las técnicas son “métodos o detalles de procedimientos, esenciales en la práctica acertada a cualquier ciencia o arte. En Auditoría, las técnicas son métodos a seguir para obtener evidencia”. (7:15)

Los procedimientos y las técnicas están ligados entre sí y para que el Auditor pueda obtener conocimientos suficientes que respalden su opinión, es necesario revisar y examinar cada cuenta significativa, mediante técnicas de

aplicación simultánea o sucesiva a lo que se le denomina procedimientos de Auditoría.

Dentro de las técnicas de Auditoría se pueden mencionar las siguientes: Inspección, observación, confirmación, investigación, confrontación, re cálculo, comprobación física de la documentación, recuentos y exploración.

- a) **“Inspección”**: Se refiere al examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar la autenticidad o existencia de los mismos”. (6:242)
- b) **“Observación”**: El Auditor debe observar las actividades concretas que involucran al personal, procedimientos y procesos como evaluación de la propiedad o de las actividades”. (6:242)
- c) **“Confirmación”**: Se ejecuta en forma de comunicación independiente con una parte ajena para determinar la veracidad, exactitud y validez de una cifra o hecho registrado”. (6:242)
- d) **“Investigación”**: Es la obtención de Información, datos y confirmaciones del personal, el Auditor puede obtener conocimiento y formarse juicio sobre algunos saldos y operaciones realizadas por la empresa”. (6:243)
- e) **“Confrontación”**: Es el seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas a través del proceso de contabilidad como medio de ratificación de la validez de las transacciones y del sistema contable”. (6:243)
- f) **“Re Cálculo”**: Es la repetición o corroboración de los cálculos matemáticos necesarios para establecer exactitud”. (6:243)
- g) **“Comprobación física de la documentación”**: Se realiza con el examen de las pruebas de documentación como factura de compra, recibidos como justificación de una transacción contable”. (6:243)
- h) **“Recuento”**: Se refiere al recuento físico de los recursos individuales y documentos de forma secuencial según sea necesario para justificar las cantidades existenciales en los libros contables”. (6:244)

- i) **“Exploración**: Es la evaluación de determinadas características de la información como método de identificación de aquellas partidas que requieren un examen adicional”. (6:244)

### **2.5.1 Relación del Auditor con el Cliente**

Desde una perspectiva contractual, el servicio de Auditoría se puede entender como un contrato mercantil en el que la entidad elige libremente al Auditor que ofrece una opinión independiente, de experiencia y calidad de la información contable que divulga.

El tipo de servicios y trabajos administrativos y financieros que el Auditor realice, pueden existir sin que haya existido una relación profesional anteriormente o bien por referencia de otros trabajos mediante recomendación, por lo tanto, la entrevista que establece el Auditor con su cliente es siempre la primera relación formal entre ellos, en la cual se plantea la posibilidad de prestar servicios de diferentes índoles como asesoría, consultoría para la entidad. El Auditor debe conocer previamente a la entrevista las operaciones y dificultades del cliente, por lo tanto debe identificar algunos asuntos importantes antes de comprometerse a elaborar cualquier trabajo:

- Identificar el servicio requerido
- Determinar el producto final del trabajo
- Plazo de ejecución del trabajo
- Forma de la ejecución del trabajo
- Honorarios profesionales por el servicio o trabajo a realizar

### **2.5.2 Propuesta de Servicios**

Es un documento que utiliza el Auditor para dar a conocer a un cliente potencial sus servicios profesionales, plasmando las responsabilidades y limitaciones, tanto del Auditor como de la administración de la entidad, también se describen las capacidades y las estrategias que utilizará durante el trabajo, la forma de comunicación e informes a entregar como resultado del compromiso adquirido

y por último y no por ello lo menos importante, los honorarios económicos que el Auditor cobrará por el trabajo.

### **2.5.3 Carta Compromiso (NIA 210)**

La carta compromiso como la confirmación que hace el Auditor, referente a los términos de aceptación del trabajo, objetivos y alcance del servicio, grado de responsabilidad hacia la entidad y el tipo de resultado que entregará como culminación del trabajo.

Es indispensable que el Auditor emita esta carta antes del inicio del trabajo, para evitar malas interpretaciones respecto al compromiso del Auditor.

Las formas y contenidos de las cartas pueden variar por cada cliente, sin embargo los puntos clave para este tipo de documentos son:

- Objetivo del servicio
- Responsabilidad de la administración sobre la información que proporcionará al Auditor
- Alcance que tendrá la Auditoría
- Tipo de informes a entregar al finalizar el trabajo.
- Cláusula de riesgo inherente sobre aspectos que no se descubran en el trabajo
- Acuerdos respecto a la planeación y expectativas
- Honorarios

### **2.5.4 Planeación y programa del trabajo a realizar**

El Auditor deberá planear el trabajo, de tal manera que se ejecute de manera exitosa y efectiva.

Tal y como lo indica la Norma Internacional de Auditoría No. 300, planear una Auditoría se refiere al establecimiento de la estrategia global de Auditoría para realizar el trabajo de campo y reducir los riesgos a un nivel menor. Una

planeación se integra por el socio Auditor y otros miembros clave con experiencia y percepción para enriquecer eficientemente el proceso de planeación.

Esta es la parte medular de una Auditoría ya que ayuda a asegurar que se le tome importancia a las áreas de mayor mérito en Auditoría, así mismo a identificar los problemas potenciales y resolverlos oportunamente. La planeación también ayuda a la asignación apropiada del trabajo a los miembros del equipo de trabajo y facilita la dirección y supervisión de los miembros y la revisión de su tarea.

Algunos de los componentes que deben ser considerados en la planeación en el momento de discutirlo con el equipo de Auditoría son:

- Procedimientos analíticos por aplicar
- Procedimientos de evaluación del riesgo
- Obtención de un entendimiento general del marco legal de la entidad
- Determinación de la importancia relativa
- Involucramiento de expertos
- Procedimientos adicionales de Auditoría

## **2.6 Informe de Auditoría Externa a la Gerencia (NIA 800)**

El informe es el documento que contiene el dictamen del Auditor y los Estados Financieros básicos, estados de resultados, cambios en el patrimonio, flujo de efectivo y sus respectivas notas.

Estos son el único resultado tangible del trabajo realizado y deben ser presentados con cuidado, evitando términos que impliquen la comprensión por parte de los usuarios. El objetivo principal del informe es recomendar las actividades que resuelvan los problemas o hallazgos.

El informe del Auditor debe incrementar la rentabilidad de las operaciones, y sobre estos la organización o entidad prepara planes de acción para adoptar medidas correctivas sobre los asuntos que deben ser eficientes.

Cuando el Auditor redacta el informe, debe señalar los resultados de su investigación, las evaluaciones, hallazgos, aportaciones y conclusiones del trabajo ejecutado, así como las técnicas, métodos, herramientas y procedimientos que utilizó en obtener la información, observaciones, interpretaciones de hechos evaluados, los que figuraron como evidencia del trabajo realizado.

El informe debe estar estructurado de la siguiente manera:

- Objetivos
- Antecedentes
- Alcances y limitaciones
- Metodología utilizada
- Actividades desarrolladas
- Recomendaciones

## **2.7 Normas que regulan el trabajo del Contador Público y Auditor**

La profesión de Contador Público y Auditor necesita la aplicación de normas y técnicas éticas, para el desarrollo y actuación del trabajo profesional.

Esta profesión está avalada por la confianza pública, por ello el Auditor está comprometido con la entidad y el público que requiera de sus servicios a prestar un servicio de calidad, competencia, integridad y objetividad. Es desarrollada por profesionales organizados en sociedades colectivas o personas individuales, legalmente constituidas como sociedades civiles debido al tipo de responsabilidad ilimitada de sus miembros, haciéndolo legalmente responsable de sus actos.

Por lo anterior se puede decir que la responsabilidad ilimitada de la profesión hace indispensable contar con normas que comprometan y ayuden a desarrollarla con dignidad.

A continuación se detallan las normas mas importantes de aplicación general para la profesión de Auditoría, las cuales fueron creadas para el cumplimiento de los profesionales:

### **2.7.1 Normas Internacionales de Auditoría**

Estas se consideran como los condicionantes de calidad que deben observarse en el desempeño del trabajo del Auditor. En la mayoría de países, estas normas se constituyen en el soporte obligado de las actividades que guían a los Contadores Públicos y Auditores.

Las Normas Internacionales de Auditoria (NIA's), emitidas por la Federación Internacional de contadores (IFAC), muestran la existencia de la voluntad internacional orientada al desarrollo de la profesión de Auditoría, con el fin de que esta disponga de los elementos técnicos universales y necesarios para prestar servicios de interés público y de calidad.

Guatemala es uno de los países que ha adoptado los estándares internacionales para el ejercicio profesional a través de los correspondientes órganos representativos de Contadores Públicos y Auditores, por ello se ha convertido en un requisito formal de observancia en el trabajo profesional del Auditor independiente. En el año 2007, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, adoptó como referencia técnica las Normas Internacionales de Auditoría, tomando vigencia para las Auditorías y servicios de Auditoría en el ejercicio 2008

Anteriormente, las cuarenta y ocho normas vigentes en Guatemala eran las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las cuales fueron derogadas como resultado de la adopción de las Normas Internacionales de Auditoría, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento.

### **2.7.2 Normas de Ética del Contador Público y Auditor**

El trabajo del Contador Público y Auditor no es regulado únicamente por la normativa referida a la profesión, sino por la conducta del profesional en cada servicio que ejecuta.

La Federación Internacional de Contadores, para fortalecer la profesión, estableció la Junta de Normas de Ética para los Auditores, con el fin de desarrollar y emitir las normas de ética para el uso de los profesionales bajo el estándar internacional. En Guatemala, los principios de ética fueron emitidos y aprobados por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores, mediante el Código de Ética Profesional.

Los principios fundamentales que se observan en la normativa nacional e internacional son: Integridad, objetividad, independencia, confidencialidad, competencia y las responsabilidades adquiridas con la sociedad, los clientes y colegas o gremio profesional.

Se describen los principios más importantes de las normas de ética:

#### **a) Objetividad**

Esta representa actuación sin perjuicios e imparcialidad en los asuntos referentes al campo de acción del Auditor. Este principio debe aplicarse al momento de dictaminar y opinar sobre los estados financieros auditados.

#### **b) Integridad**

El Auditor deberá mantener una postura de integridad moral en cada trabajo que ejecuta en el ejercicio de su profesión. Se espera que el profesional posea rectitud, ecuanimidad, honestidad, sinceridad y dignidad en cualquier situación.

#### **c) Independencia**

El Contado Público y Auditor deberá demostrar total independencia mental y criterio profesional con respecto a cualquier interés fuera de los principios de integridad y objetividad.

### **2.7.3 Control de Calidad para el trabajo de Auditoría**

Según la Norma Internacional de Control de Calidad No. 1 es aplicable a todas las firmas de Auditores que presten servicios.

El sistema de control de calidad consiste en el conjunto de políticas diseñadas para alcanzar el objetivo establecido y los procedimientos necesarios para supervisar el cumplimiento de ellas. Las políticas deben estar dirigidas a los siguientes elementos:

- Responsabilidad del liderazgo de la calidad en el servicio que prestan los Auditores Externos.
- Requisitos éticos pertinentes.
- Aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y los compromisos específicos.
- Recursos humanos.
- Realización del compromiso.
- Supervisión del trabajo que se está ejecutando.

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTROL INTERNO EN EL CICLO DE TRANSACCIONES**

#### **3.1 Antecedentes del Control Interno**

El principio del Control Interno surge en el tiempo de la creación de la partida doble, la cual fue una de las medidas de control, pero el establecimiento de los sistemas adecuados para proteger los intereses de los hombres de negocios se inició a finales del siglo XIX.

A partir del aumento de la producción en el siglo XIX, los dueños de los negocios decidieron delegar funciones dentro de la organización, creando sistemas y procedimientos que disminuyeran los fraudes y errores.

Por los sucesos ocurridos, se puede afirmar que el Control Interno es la preocupación de la mayoría de las Entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías el objetivo es el mismo de mantener las operaciones bajo supervisión.

#### **3.2 Definición de Control Interno**

El Control Interno puede definirse como el proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el propósito de brindar un nivel de seguridad razonable para la realización de sus objetivos dentro de los siguientes aspectos:

- Eficiencia y eficacia de la operación
- Fiabilidad de las operaciones financieras
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Por los objetivos anteriores, podemos definir algunos conceptos fundamentales de Control Interno:

- El control Interno constituye un conjunto de acciones que se extienden a todas las actividades de una organización las cuales son inherentes a las actividades de la entidad y está integrado a los procesos básicos como planificación, ejecución y supervisión.
- Las personas realizan el Control Interno, no son solo políticas y procedimientos: Se refiere a que el control es llevado a cabo por los miembros de una organización, mediante sus acciones. Las personas son las que establecen los objetivos e implantan mecanismos de control.
- El Control Interno no es la seguridad total, simplemente brinda un grado de seguridad razonable: Los objetivos se ven afectados por limitaciones que son inseparables al sistema de Control Interno como las decisiones erróneas, los problemas en el funcionamiento del sistema como fallos humanos, acuerdo entre varios empleados que burlan los controles establecidos.
- El fin del Control Interno es facilitar el alcance de los objetivos de una entidad: Todas las entidades reflejan una misión y visión y ellas determinan los objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos.

### **3.3 Elementos del Control Interno y su estructura**

Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre si y son inherentes al estilo de gestión de la entidad, los cuales son un cuerpo del sistema y existen por las funciones que desarrollan cada uno de ellos.

Estos proporcionan un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de la eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables, estos elementos se mencionan a continuación:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y comunicación
- Supervisión o Monitoreo

### **3.3.1 Ambiente de control**

“Este elemento marca la pauta del funcionamiento de una entidad e influye en la concienciación de los empleados respecto al control. Este es la base de los demás componentes del Control, el cual aporta disciplina y estructura. Dentro de los factores del Control, incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los colaboradores de la entidad, la filosofía de dirección y estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna responsabilidades y desarrolla profesionalmente a los miembros, además de atención que proporciona al consejo de administración”. (9: 47)

El centro de una entidad es el personal y el entorno en que trabajan, ellos son el motor que impulsa a la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo.

El entorno de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del personal que los cumplirá.

### **3.3.2 Evaluación de los riesgos**

“El Control Interno ha sido diseñado para limitar los riesgos que afectan las actividades organizativas de las entidades. Por medio de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los paraliza se evalúa la situación de vulnerabilidad del sistema. A manera de identificar los puntos débiles, se debe adquirir un conocimiento práctico de la entidad, enfocando los riesgos internos y externos.

Los objetivos que se relacionan con las operaciones, información financiera pueden identificar los factores críticos del éxito y rendimiento.

Cuando las condiciones en que las entidades se desenvuelven sufren variaciones, es necesario crear mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio.

Algunas actividades pueden requerir mayor atención por el impacto que plantean:

- Cambios en el entorno
- Redefinición de la política institucional
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas
- Ingreso de nuevo personal o demasiada rotación de puestos
- Implementación de nuevos sistemas, actividades y funciones.

Cada mecanismo debe estar orientado al futuro de manera que prevenga, identifique y administre los cambios”. (9:50)

### **3.3.3 Actividades de Control**

“Las actividades de control se constituyen por los procedimientos específicos establecidos para reasegurar el cumplimiento de los objetivos, orientados hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Estas se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada etapa de la gestión, iniciando con la elaboración de una guía de riesgos, se disponen de controles que minimizan el riesgo los cuales se agrupan de la siguiente forma:

- Las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y reglamentos

Paralelo a las categorías anteriores, se ejecutan diferentes tipos de control:

- Preventivos y correctivos
- Manuales automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos” (9:50)

#### **3.3.4 Información y comunicación**

“El elemento de información y comunicación es importante para los objetivos de información financiera, que incluye el sistema de contabilidad, en este elemento se incluyen métodos, registros y niveles de seguridad, los cuales se establecen para la contabilización, proceso, resumen e informe de las operaciones de la entidad.

El sistema que genera información, afecta en forma positiva o negativa la habilidad de la administración para tomar decisiones apropiadas en el manejo y control de las actividades de la entidad y para preparar informes financieros confiables.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de modo que llegue a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales. La comunicación es inherente a los sistemas de información, las personas deben conocer en tiempo, las situaciones que se relacionan con la responsabilidad de gestión y control”. (9:51)

#### **3.3.5 Supervisión**

El sistema de Control Interno requiere supervisión, un proceso que verifique la vigencia del sistema de Control Interno a lo largo del tiempo.

La administración es responsable de la existencia de una estructura funcional e idónea, así como la revisión y actualización recurrente para mantenerla en un nivel adecuado.

En el momento de la detección de una deficiencia en el control interno deberá notificarse a los niveles superiores, y los aspectos significativos deben informarse a la dirección.

Es necesario supervisar frecuentemente los controles internos para asegurarse de que el proceso está funcionando según lo planeado. Esto es de suma importancia porque a medida que cambian los factores internos y externos.

### **3.4 Control Interno conforme Coso I**

El control interno bajo el enfoque coso define un nuevo marco conceptual del control interno que integra definiciones y conceptos de referencia común. El primer cambio inicia en la manera de considerar el control interno y la necesidad de disponer información cada vez más confiable, como un medio indispensable para llevar a cabo un control eficaz.

Este enfoque detalla los resultados de la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos:

- En 1,985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS)
- En 1,987 la Treadway Commission solicitó efectuar un estudio para desarrollar una definición común del control interno y marco conceptual.
- En 1,988 el Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway, seleccionó a Coopers & Lybrand para estudiar el Control Interno.
- En septiembre 1,992 se publicó el informe del marco conceptual integrado de control interno (Estudio COSO I)

El comité estaba integrado por representantes de las organizaciones siguientes:

- American Accounting Association (AAA)
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- Financial Executive International (FEI)

- Institute of Internal Auditors (IIA)
- Institute of Management Accountants (IMA)". (8:11)

En síntesis, cada uno de las organizaciones involucradas en modificar el control interno conforme a Coso I, han puesto su mayor esfuerzo en implementar el Control mediante los cinco elementos que fueron explicados anteriormente como: Supervisión, información y comunicación, actividades de control, evaluación y riesgos y el entorno de control.

A continuación se presenta la relación entre los objetivos y componentes del Control Interno conforme a Coso I.

***Relación entre objetivos y componentes***



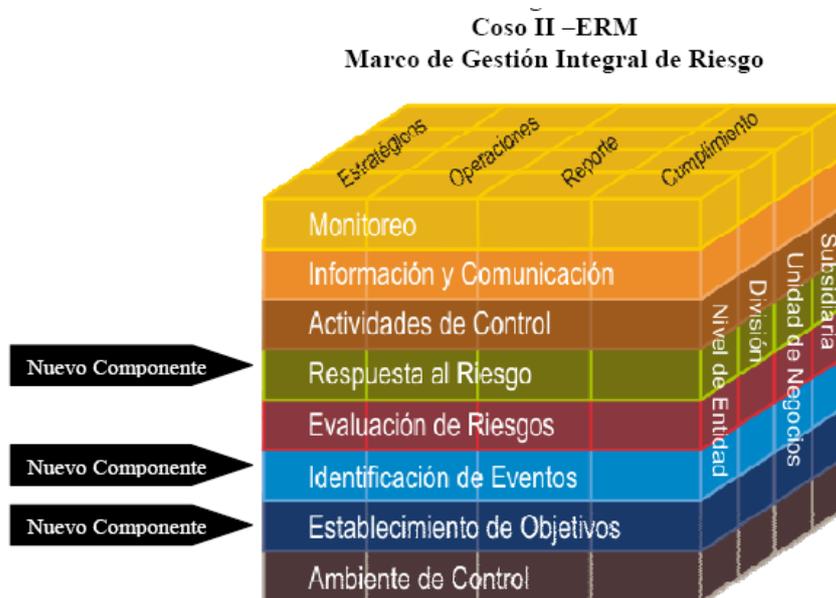
### 3.5 Control Interno conforme Coso II

“La preocupación y el aumento del interés en el riesgo durante los años 90, instó al Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway commission a publicar el Internal Control – Integrated Framework, esto para facilitar la evaluación y los sistemas de Control Interno.

En el 2001 la comisión contrató a Price Waterhouse Coopers para evaluar y mejorar la gestión de riesgo en las organizaciones.

En el año 2004 el Committee publicó el Enterprise Risk Management-Integrated Framework y sus aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el

concepto de control interno, proporcionando un enfoque más extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral del riesgo”: (2)



Fuente: Moeller Robert R. (2004) COSO Enterprise Risk Management –Understanding The New Integrated ERM Framework. Primera Edición. Editorial John Wiley & Sons, Inc.

Como se puede observar en la nueva forma del Control Interno conforme a COSO II, se establecen tres componentes de control adicionales a los que originalmente se determinaron en el COSO I.

Es necesario que el Auditor desarrolle los nuevos componentes de control, aunque las Normas Internacionales de Auditoría no contemplan estos nuevos componentes.

A continuación se describen los componentes agregados:

### 3.5.1 Establecimiento de objetivos

La gestión de riesgo se asegura que la gerencia cuente con un proceso para definir objetivos que estén alineados con la misión y visión, y los niveles de tolerancia.

Cada objetivo se clasifica en las siguientes categorías.

- **Estratégicos:** Son los objetivos alineados con la misión de la entidad y le dan su cobertura.
- **Operacionales:** Estos son vinculados al uso eficiente y eficaz de los recursos.
- **Reporte o presentación de resultados:** Se refiere a los objetivos que persiguen que la información sea fiable.
- **Cumplimiento:** Son los objetivos relacionados al cumplimiento de leyes y normas aplicables.

“Todas las entidades se enfrentan a una serie de riesgos procedentes de fuentes externas e internas, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a cada uno de ellos es fijar los objetivos, los cuales deben alinearse con el riesgo aceptado por la entidad. Los objetivos al nivel de entidad están vinculados y se integran con otros objetivos específicos”.( 2)

### **3.5.2 Identificación de eventos**

Cada entidad reconoce que existe incertidumbre, lo cual define en no conocer exactamente el lugar y el momento en que un evento ocurre ni las consecuencias financieras que puede surgir.

Es en esta etapa que se deben identificar los eventos impactantes, midiendo los riesgos contra las oportunidades, para crear la estrategia y lograr objetivos con éxito, este componente es la base para la evaluación de riesgos y respuesta al riesgo.

La evaluación de los riesgos permite a la entidad ampliar los eventos potenciales que impactan en la consecución de objetivos. Cada riesgo debe medirse en enfoques distintos, riesgo inherente y riesgo residual.

### **3.5.3 Respuesta de riesgo**

“Después de haber sido evaluados los riesgos importantes, la dirección debe determinar cómo responder a los riesgos, evaluar su efecto sobre el impacto de los riesgos, los costos y beneficios.

En función de alinear el riesgo con los niveles de tolerancia al riesgo, deben ser evaluadas las respuestas y tomar en cuenta las categorías siguientes:

- Evitar el riesgo
- Mitigar el riesgo
- Compartir el riesgo
- Aceptar el riesgo” (2)

## **3.6 Principios de Control Interno**

Los siguientes principios deben tomarse como la base sobre la cual establecer el Control Interno, con el fin de contribuir con la entidad a cumplir sus objetivos y lograr los fines es

### **3.6.1 División del Trabajo**

“Este principio se basa en la separación de funciones de las unidades operativas y de actividad dentro de la entidad, evitando que una persona tenga el control definitivo de la operación, para ello se debe distribuir el trabajo, de tal forma que una operación no inicie ni termine en la misma persona que inició el ciclo”. (11)

“De la forma anterior el trabajo está dividido en personas distintas, las cuales verifican de diferentes puntos de vista el trabajo de las demás, con la ventaja de detectar irregularidades.

Este principio se debe ampliar a todas las actividades laborales administrativas y debe aplicarse según la posibilidad de la entidad de mantener más personal,

sin descuidar la teoría de que el costo de un control nunca debe ser superior a los beneficios que se deriven”. (11)

### **3.6.2 Fijación y Responsabilidad**

“En este principio se espera que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas y administrativas, permitan determinar la responsabilidad primaria sobre las operaciones llevadas a cabo. Las normas y procedimientos estructurados sobre una buena organización, preverán las funciones de cada área, detallando los roles de cada miembro de la entidad.

En los procedimientos se debe definir quién debe realizar cada operación y que a su vez se establezca como una responsabilidad para el encargado de ejecutar cada actividad”. (11)

### **3.6.3 Cargo y descargo**

“El principio de Cargo y descargo está relacionado con el de fijación de responsabilidades, ya que facilita la aplicación del mismo cuando se necesita.

En este principio se debe mantener un máximo control de las entradas y salidas de cualquier operación que ejecuta la entidad, de acuerdo a su naturaleza.

El control que se da en este principio es similar al de la partida doble, con el agregado que las entradas y salidas no deben registrarse únicamente en el libro Diario, sino en libros auxiliares como el de caja y bancos, inventarios, etc., no perdiendo de vista que cada transacción debe estar completamente soportada por documentación física.

Lo anterior permite mediante el análisis del movimiento de cada cuenta, la existencia real del activo, permitiendo la visualización y análisis de los movimientos diarios y reales de las mismas, detectando errores, anomalías y variaciones significativas.

Es necesario que este control esté evidenciado en forma física, si por ejemplo se trata de un libro de caja, debe ser analizado, impreso y firmado por la persona encargada de revisar y manipular dicho estado”. (11)

### **3.7. Clasificación del Control Interno**

Los controles administrativos comprenden el plan de organización, métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia en las operaciones y la sujeción de las políticas de la entidad.

Este apartado incluye controles como: análisis estadístico, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamiento de personal y control de calidad del servicio prestado

Implica aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

#### **3.7.1 Control Contable**

Estos controles incluyen el plan de organización, métodos y procedimientos relacionados con la salvaguarda de los activos de la entidad y la veracidad de los registros financieros. Normalmente incluyen controles como el sistema de autorizaciones, aprobaciones y reportes contables.

Los controles contables aseguran que las operaciones se ejecuten de acuerdo al catálogo de autorizaciones administrativas; que todas las operaciones estén debidamente registradas y reflejadas en los Estados Financieros de acuerdo a los criterios contables adoptados por la entidad y que los activos reflejados coincidan con los existentes, de lo contrario tomar acciones respecto a las diferencias encontradas.

### **3.7.2 Control Administrativo**

Son los controles que comprenden el plan de organización junto con los métodos y procedimientos que se relacionan con la eficiencia en operaciones y apego a las políticas de la entidad.

Los controles que incluyen son tales como el análisis estadístico, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, controles de calidad y programas de entrenamientos al personal.

El control administrativo está involucrado en el plan de organización y los procedimientos relacionados con los procedimientos decisorios, que orientan a la autorización de transacciones por parte de la gerencia.

## **3.8 Métodos del Control Interno**

Así como existe una clasificación para el control interno, también deben existir métodos para documentar su conocimiento, los cuales se detallan a continuación:

### **3.8.1 Método descriptivo**

Este método consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, dentro de los cuales pueden dividirse por diferentes actividades. Una descripción adecuada de un sistema de contabilidad y de los procesos de control relacionados, incluye ciertas características:

- Origen de la documentación y el registro en el sistema
- Entender cómo se efectúa el procesamiento
- Disponer físicamente de la documentación y evidencia del registro en el sistema.
- Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los riesgos de control.

### **3.8.2 Método gráfico**

Se refiere a la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Este método es comúnmente conocido como flujograma de procedimiento el cual representa en forma gráfica las operaciones, movimientos, demoras y procedimientos de archivo concernientes al proceso descrito, en este método también deben incluirse las características anteriores.

### **3.8.3 Métodos de entrevista y cuestionario**

Consiste en una serie de preguntas, mediante las cuales se evalúan las debilidades, fortalezas del sistema de Control Interno. Estos cuestionarios se aplican a cada área en las cuales el auditor dividió los rubros a evaluar.

Para elaborar el cuestionario, el Auditor debe tener pleno conocimiento de los puntos en donde existen riesgos, deficiencias y anomalías, algunas de las preguntas pueden ser generales y aplicables a todas las entidades, sin embargo deben formular preguntas específicas del tipo de negocio que se esté evaluando.

## **3.9 Diseño del Sistema de Control Interno**

Este apartado consiste en armar el flujo de información, diseñar los sistemas de control de custodia y puntualizar como se realizan los intercambios en el ente.

El armado del sistema de control debe contener:

- Los medios de información (listado de equipo computarizado, etc.)
- Los medios magnéticos de tratamiento y traslado de información
- Los procesos utilizados, ya sea manuales o computarizado
- Los departamentos involucrados
- Las personas involucradas

- Los asientos para retención de datos

Se debe contemplar los aspectos importantes para diseñar un sistema de Control Interno que consiste en los siguientes pasos:

- Identificar los departamentos involucrados
- Analizar la división del trabajo
- Identificar los puntos críticos de control
- Detallar las deficiencias de cada control
- Establecer un método de control para cada deficiencia encontrada
- Analizar la segregación de funciones y el costo beneficio de la implementación de cada control

### **3.10 Control Interno por Ciclos**

Cada transacción puede agruparse mediante unidades operativas en cada entidad, las cuales están divididas entre sí por el tipo de transacción, mas no por la naturaleza del negocio.

Por lo tanto el Control Interno por ciclos controla las políticas y procedimientos a la forma donde las transacciones pueden clasificarse en unidades operativas dentro de la entidad, en este aspecto se requiere identificar las áreas y transacciones principales dentro de las actividades asociadas a cada movimiento, este esquema provee una estructura que permite identificar las transacciones desde el inicio hasta el final, la cual se refleja en los estados financieros de la entidad como un hecho económico.

### **3.11 Ciclos de Transacciones**

La agrupación de transacciones en ciclos permite establecer una relación entre las partes que intervienen en el proceso y la secuencia de acción es la siguiente:

- Identificación de funciones

- Identificación de objetivos específicos de Control Interno
- Documentación de los procedimientos de proceso de cada función
- Identificación de técnicas de control, para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades
- Identificación de los riesgos de cumplimiento, los cuales se manifiestan cuando la entidad no está alineada a las técnicas de control y los objetivos específicos de Control Interno.

### **3.11.1 Objetivos del Control Interno por ciclos de Transacciones.**

Este sistema debe ser diseñado con base en los objetivos generales de control interno, los cuales se enuncian a continuación:

#### **a) Objetivos de autorización de transacciones**

Las operaciones deben de realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración:

- Cada nivel administrativo debe otorgar autorizaciones de acuerdo a los criterios establecidos.
- Cada transacción debe ser válida para someterse a su aceptación con oportunidad.
- Todos los resultados del procesamiento de las transacciones deben informarse en tiempo y forma y estar respaldados por archivos adecuados.

#### **b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones**

Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con **Normas Internacionales de Contabilidad**, así como archivar de forma apropiada las custodias:

- Cada transacción debe quedar registrada en el mismo período contable, teniendo cuidado de aquellas que afectan a más de un ciclo.

### **c) Objetivos de verificación y evaluación de transacciones**

Los registros referentes a activos sujetos a custodia se deben comparar a intervalos razonables, con los activos físicos existentes para su medición apropiada y oportuna referente a las diferencias detectadas.

De igual forma deben existir controles relacionados con la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros.

### **d) Objetivos de salvaguarda física**

Las políticas establecidas por la administración deben restringir el acceso a los activos, por lo que se debe mantener un apego y respeto a los controles y políticas.

## **3.12. Clasificación de los Ciclos de Transacciones**

La Auditoría por Ciclos de Transacciones se basa en la verificación de los pasos para procesar una transacción que culmina en un efecto sobre los E.F., por adquisición, gasto o servicio, recepción de préstamo, adquisición de una obligación, por ello existe un esquema para estudiar cada ciclo:

- Que las transacciones se ejecuten adecuadamente (eficiencia operativa)
- Que las transacciones estén debidamente registradas (obtención de información financiera razonable y oportuna)
- Custodia de los activos

Los principales tipos de Ciclos de Transacciones son:

- Tesorería

- Egresos
- Conversión
- Ingresos
- Información financiera

### **3.12.1 Ciclo de tesorería**

Este ciclo provee efectivo a los ciclos de Egresos e incluye funciones que se relacionan con fondos de capital (manejo de efectivo y emisión de obligaciones de deuda y acciones de capital)

Cada función inicia en el reconocimiento de la necesidad de efectivo, en este ciclo se incluye la distribución de efectivo, las operaciones corrientes y termina con la devolución a inversionistas y acreedores. A continuación se detallan las funciones de este ciclo.

- Ejecución
- Inversiones
- Compra de valores,
- Financiamiento
- Pago de intereses y dividendos, redimir obligaciones
- Contabilizar las acciones y pase al mayor
- Mantener saldos correctos de las inversiones y cuentas

Dentro de los objetivos que persigue el Control Interno en este ciclo son; Eficiencia operativa referente a la autorización, segregación de funciones, procedimientos de documentación; información financiera confiable y oportuna y adecuada custodia de los Activos.

### **3.12.2 Ciclo de Egresos**

Este ciclo también es llamado de adquisición y pago, en él se clasifica la adquisición de recursos entre cuentas de gasto y activo, de igual forma afecta las cuentas por pagar y pasivos acumulados

#### **Funciones Típicas:**

Funciones de Ejecución: Solicitud de compra, solicitud de cotización y elección del mejor cotizante, autorización de la compra de bienes y servicios, recepción de mercancías y suministros, control de calidad de la adquisición y verificación y aprobación del pago.

Funciones de Registro: Abarca el registro y control de cuentas por pagar y pasivos acumulados, distribución de compras a las cuentas apropiadas, actualización de registros de inventarios y costos.

Función de Custodia: Se refiere a la protección del inventario y al registro correcto de los mismos.

Los asientos más comunes en este ciclo son: compras, desembolsos de efectivo, ajustes, distribución de cuentas y pagos anticipados.

En este ciclo también se incluye la Nómina del personal asalariado, y remuneraciones a ejecutivos, en el cual se incluyen todas las transacciones relacionadas con la legislación laboral.

### **3.12.3 Ciclo de Conversión**

Este ciclo maneja agrupaciones de recursos ya sea inventarios, propiedades y equipos depreciables, recursos naturales existentes, seguros pagados por adelantado y otros activos no monetarios.

En las entidades que se dedican al servicio, puede que no existan funciones palpables en este ciclo, por tal razón en este apartado no se indagará mas

sobre el tema, tomando en cuenta que nuestra investigación es sobre una entidad no comercial sino de servicio no gubernamental.

#### **3.12.4 Ciclo de Ingresos**

Es el ciclo que abarca las transacciones necesarias para cambiar por efectivo los productos o servicios e incluye todas las actividades que generan ingresos, tales como prestación de servicios, intereses por préstamos, cobrar las cuentas por cobrar a los clientes y recibir el efectivo.

Dado que este ciclo debe mantener una relación entre el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos que vende, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos

#### **3.12.5 Ciclo de Información financiera**

Este ciclo no procesa ninguna transacción, sino que recauda información contable de otros ciclos para analizar, evaluar, resumir, conciliar, ajustar y reclasificar dicha información, esto para obtener información consolidada y final sobre los resultados de las operaciones y los movimientos contables.

### **3.13 Ciclo de Ingresos**

#### **3.13.1 Naturaleza del Ciclo de Ingresos**

En los apartados anteriores se hizo mención sobre el ciclo de ingresos, y tomando en cuenta que este ciclo es el más importante en esta investigación, a continuación se describen los aspectos básicos del ciclo.

Este ciclo reúne el intercambio de bienes y servicios con los clientes y la cobranza en efectivo de los mismos, las principales transacciones, son las de contado, cobros de clientes y las ventas al crédito, así como ajustes a las ventas.

Cuando aplicamos control interno a este ciclo, se disminuyen todos los riesgos que llevan las actividades relacionadas a este ciclo, previniendo, detectando y corrigiendo oportunamente las desviaciones que en un futuro puedan darse.

Es importante que en ambiente de control se asigne la autoridad y responsabilidad de la administración en las transacciones que se efectúen en el ciclo de ingresos antes de iniciar su diseño e implantación, el conocimiento de la entidad permite al auditor conocer la cultura organizacional de la misma, así como las funciones y puestos observando la actuación de los empleados en la realización de sus actividades.

### **3.13.2 Importancia del Ciclo de Ingresos**

Cada actividad de este ciclo que es convertida a efectivo, se vuelven vulnerables a irregularidades debido a que pueden ser sujeto de malversación, por lo tanto requiere de prácticas y políticas específicas para el personal que maneja el efectivo como adquirir pólizas de fianzas para evitar el robo de efectivo, desfalcos o abusos del efectivo.

El sistema de contabilidad requiere de conocimiento de los métodos de procesamiento de datos, ya sean estos manuales o computarizados, también de los libros contables utilizados para registrar las transacciones del ciclo de ingresos. Un sistema contable adecuado debe diseñarse a través de manuales de normas y procedimientos, especificando el perfil ideal y la capacitación constante del personal de contabilidad.

### **3.13.3 Objetivos del Ciclo de Ingresos**

El ciclo de ingresos, por ser uno de los más riesgosos por el movimiento y utilización del efectivo, se han identificado objetivos, los cuales se detallan a continuación:

#### **a) Objetivos de Autorización**

Estos objetivos abarcan los controles que deben establecerse para asegurar que las políticas y criterios emitidos por la administración se estén cumpliendo, a continuación se detallan los más importantes de los objetivos de autorización.

- La cartera de clientes debe ser autorizada de acuerdo a políticas administrativas.
- Los porcentajes de intereses, moras, seguros y demás servicios deben crearse y basarse de acuerdo a políticas adecuadas y establecidas previamente por la dirección.
- Los ajustes, gastos y cuentas de clientes de igual forma deben ser establecidas por la administración.

#### **b) Objetivos de Procesamiento y clasificación de transacciones**

Los objetivos referentes al procesamiento y clasificación de transacciones son los controles establecidos para asegurar el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas:

- Los préstamos a clientes deben aprobarse únicamente a las políticas establecidas por la administración.
- El efectivo cobrado debe controlarse desde su recepción, hasta su depósito en las cuentas bancarias de la entidad.
- Los ingresos deben clasificarse correcta y oportunamente.
- Los ingresos percibidos por intereses, deben rebajarse de la deuda de cada cliente.
- La información para determinar las bases de los impuestos derivados de las actividades de ingresos, deben producirse correcta y oportunamente.

#### **c) Objetivos de Verificación y Evaluación**

Los objetivos de Verificación se refieren a los controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que informan y detallan en los reportes específicos y propios de cada entidad, así como la integridad de los sistemas de procesamiento.

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas a la misma.

#### **d) Objetivos de Salvaguarda Física**

“Estos objetivos están relacionados al acceso de los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos del proceso.

- El acceso del objetivo recibido debe custodiarse únicamente de acuerdo a controles adecuados establecidos por la Dirección, hasta que pase al ciclo de tesorería.
- Los registros de facturación, cobranza y cuentas por cobrar, deben ser restringidos y deben ejecutarse de acuerdo a políticas establecidas por la gerencia”. (15)

### **3.13.4 Transacciones del ciclo de ingresos**

Las transacciones relativas al ciclo de ingresos de una Asociación no lucrativa de microcrédito, se reflejan principalmente en el préstamo de créditos y entradas del efectivo, las cuales se detallan junto con las funciones y los objetivos que aplican a cada transacción.

#### **a) Función de ejecución**

Las transacciones por préstamos deben estar ejecutadas de forma correcta y previamente autorizadas por las personas encargadas de hacerlo, así mismo se debe cumplir con los términos pactados y autorizados.

Los siguientes objetivos permiten establecer un control para cada función:

- Aceptar y procesar la solicitud del cliente

Las solicitudes de préstamo deben ser procesadas de acuerdo al criterio establecido por la gerencia.

- Aprobar el crédito

Cuando el crédito es aprobado, debe ser otorgado basado a las políticas y normas establecidas por la entidad, tomando en cuenta que previo a la autorización, debe analizarse cada caso para determinar si el cliente posee capacidad de pago.

- Escriturar del crédito

Previo a la entrega del efectivo, se hace un contrato entre la compañía y el cliente, para asegurar a la entidad del cobro del monto desembolsado, bajo los términos pactados.

- Otorgar el Préstamo

Después de analizar y autorizar el préstamo, se desembolsa el efectivo a favor del cliente.

#### **b) Función de registro**

Cada transacción por otorgamiento de préstamo debe estar correctamente registrada, es por ello que se crean objetivos de control específicos para el registro, los cuales se describen de la siguiente forma:

- Contabilizar las transacciones de los préstamos otorgados

Cada préstamo debe estar debidamente contabilizado, tomando en cuenta las variables de importe, naturaleza del préstamo, tasa de interés, y período contable.

- Administración de la cartera de clientes

Los préstamos deben ser contabilizados en el momento del desembolso, de forma correcta, oportuna. Al momento de que el cliente abone cuotas al préstamo, también debe registrarse inmediatamente, y exactamente, para rebajar de su deuda, el monto abonado.

### **c) Función de custodia**

Los contratos por préstamos deben estar debidamente custodiados, esta función se debe realizar de la siguiente manera:

- Proteger los archivos o expedientes de los clientes

El acceso a la información del cliente debe ser restringida, únicamente para el personal autorizado.

- Actualizar y administrar correctamente los saldos de los clientes

### **d) Control Interno sobre las entradas de efectivo**

Generalmente, las transacciones de entrada y custodia del efectivo son delegadas a personas encargadas de la tesorería y caja, depósito de las entradas de efectivo y presupuestos.

## **3.14 Principios de Control Interno aplicables al ciclo de Ingresos**

Los principios deben entenderse como la base sobre la cual se desarrollan las funciones de los ciclos de transacciones, de ellos dependen las directrices que regulan las acciones de los diferentes procesos de las actividades a realizar.

### **3.14.1 Principios de Control Interno al Otorgar préstamos**

- Autorización de préstamos

El gerente de desembolsos o el financiero es el responsable de autorizar tasas, términos y condiciones del préstamo, deben considerarse los siguientes puntos:

- Aprobación en el otorgamiento del crédito
- Establecimiento de tasas y términos
- Escrituración al cliente, creando la obligación

- Segregación de funciones

Las acciones involucradas en la ejecución de las transacciones del préstamo deben ser asignadas a varias personas.

La segregación de funciones adecuadas impide que el personal participe en todas las actividades como revisión, autorización, desembolso, cobro y manejo del expediente del cliente, y disminuye el fraude y error.

- Registro contable

El soporte para el registro contable son los recibos por cobro que amparan el abono del préstamo otorgado al cliente, éstos deben mantener una secuencia lógica y deben ser archivados por cada agencia, de manera que sean enviados a las oficinas administrativas para su registro oportuno.

- Verificación interna

Luego de recibir los documentos, deben ser verificados y cotejados contra las conciliaciones bancarias de cada agencia, asegurando el ingreso de efectivo que ampare la emisión del recibo por parte de la entidad.

### **3.15 Riesgo e importancia relativa**

El otorgamiento de crédito es la actividad principal de la entidad, los ingresos obtenidos por los intereses generados por los préstamos constituyen el elemento importante que determina el resultado financiero.

En cualquiera de las transacciones de facturación y cobro de efectivo pueden ocurrir errores e irregularidades en el registro, cifras y monto depositado, el riesgo es inherente y está relacionado con la correcta aplicación de controles que disminuyan el riesgo.

La presentación incorrecta de los ingresos de efectivo, ocasiona una información financiera errada, esto genera una inadecuada toma de decisiones por parte de la entidad, ya que este ciclo es el más importante.

### **3.16 Deficiencias que pueden encontrarse en el diseño de un sistema de control interno**

La falta de un sistema adecuado de control interno, aumenta los errores, riesgo e irregularidades en las operaciones de la entidad, por ende los objetivos no son alcanzados y la información financiera generada, no es apta para la toma de decisiones.

Las causas por las cuales no exista un control interno eficiente pueden ser las siguientes:

- Ausencia de una adecuada segregación de funciones, acorde a los objetivos establecidos
- Falta de revisión y aprobación adecuada de las transacciones, pólizas contables y reportes financieros.
- Aplicación incorrecta de la evaluación de los principios contables.
- Fijación de medidas deficientes para la salvaguarda de activos.
- Debilidad en el diseño del sistema para suministrar información completa y correcta, congruente con las necesidades de la entidad.
- Deficiencias en la operación de la estructura de control Interno.
- Deficiencias en los controles establecidos para prevenir y detectar omisiones de la información contable.
- Fallas en la información de acuerdo con los controles de la entidad, como consecuencia en la aplicación de los procedimientos de control.
- Falta de protección de los activos contra pérdidas, daños o uso indebido.

- Fallas en la ejecución de funciones que son parte de la estructura del control interno, tales como preparación o revisión oportuna de conciliaciones.
- Aplicación inadecuada de los principios contables con intención de distorsionar la información financiera.

### **3.16.1 Responsabilidad de la administración**

Como hemos investigado anteriormente, el auditor es responsable de la evaluación del adecuado control interno, sin embargo la mayor responsabilidad de mantener una estructura de control interno apropiado está a cargo de la administración e incluye supervisar lo adecuado de la estructura de control y efectuar las modificaciones a medida que se requiera.

La administración de una entidad puede ser responsable de un inadecuado sistema de control derivado de estos aspectos:

- Falta de profesionalismo por parte de la gerencia, en el manejo de la entidad, estructura organizativa, métodos de control de supervisión y seguimiento del desempeño, políticas prácticas del personal.
- La deficiente aplicación de políticas contables para la identificación, unión, análisis, clasificación, registro e información de las operaciones de la entidad, genera que dicha información sea inoportuna y registrada inadecuadamente, obviando la certeza de los estados financieros.
- La falta de procedimientos y ambiente de control, no generan seguridad razonable para alcanzar los objetivos de la entidad, faltando la debida autorización de transacciones y actividades, inadecuada segregación de funciones y diseño del uso de medidas necesarias para la custodia de activos.

### **3.16.2 Inadecuado ambiente de control**

El ambiente de control, como lo hemos estudiado en párrafos anteriores, se refiere a la parte medular del funcionamiento de la entidad e incluye en una porción significativa la interacción del empleado con la entidad.

Un inadecuado ambiente de control se manifiesta en la debilidad de los siguientes aspectos:

- Estilo de Trabajo de la administración
- Estructura Orgánica de la institución o entidad
- Métodos para asignar autoridad y responsabilidad
- Seguimiento y sistematicidad
- Efectividad en el trabajo de auditoría interna y política laboral
- Métodos de control sobre el cumplimiento de las leyes que regulan la entidad.

Cada debilidad tiene un impacto en la entidad, los cuales se detallan a continuación:

- **Estilo de Trabajo de la administración:** Este se refleja en el Control Interno de la entidad y el ambiente que genera el funcionamiento en la entidad, tomando en cuenta las debilidades de el estilo de trabajo de la administración se puede reflejar en; Mostrar una actitud agresiva o irracional para tomar decisiones, también se puede reflejar en poner en riesgo los aspectos contables; Inestabilidad y falta de atención al personal de las áreas económicas y administrativas; Falta de claridad, honestidad durante la auditoría, por falta de documentación y respuestas evasivas a los cuestionamientos.
- **Estructura orgánica de la institución:** Cuando la estructura orgánica de una entidad es inapropiada y no está alineada a los objetivos generales y específicos, la entidad inhibe la segregación de funciones; Impide el registro y mantenimiento de las operaciones de custodia sobre activos;

Desordena la estructura organizacional cuando surgen cambios administrativos frecuentes; se puede ausentar la supervisión y control del trabajo realizado, Exceso en la carga de trabajo; Surge incompetencia del personal de las áreas económicas cuando no se tiene la experiencia necesaria en estas áreas.

- En los Métodos para asignar responsabilidad y autoridad de los cuales la estructura de la entidad no son adecuados, se torna difícil o se hace imposible la asignación correcta y la delegación de responsabilidades y autoridad referente a los asuntos vinculados con los objetivos, metas y funciones operativas.
- Refiriéndonos al seguimiento y sistematicidad, si no se aplica correctamente, puede afectar el Control Interno, los resultados y la eficiencia del trabajo, algunas condiciones pueden ser: Falta de claridad por parte de la administración sobre el control que debe ejercer a ciertas actividades; Utilización de métodos inadecuados para la investigación de las situaciones inusuales y decisión de las acciones para su solución; otra de las actividades que afectan es la falta de seguimiento a las notificaciones por parte de los auditores e inspectores internos o externos, incluyendo las derivadas de errores detectados, los cuales pueden convertirse en violaciones a las políticas de la entidad.
- Referente a la efectividad del trabajo de Auditoría interna, cuando este no cumple las directivas, normas y principios, el trabajo de Auditoría no es suficiente y profundo para permitir al auditor interno mantener los objetivos propuestos; No se cumple con rigor lo establecido en las resoluciones, referida a las Normas de Auditoría que miden el trabajo a ejecutar; Cuando las políticas laborales tienen debilidades, la selección del personal es inadecuada; Los procedimientos para avalar el acceso de los nuevos trabajadores, promociones y traslados son insuficientes; No existen suficientes programas de capacitación técnica y superación de personal; Los trabajadores no conocen los procedimientos y regulaciones establecidas para sus áreas o la institución.

- Dentro de las debilidades de los Métodos de control sobre el cumplimiento de la legislación de la entidad, se pueden señalar las siguientes: Selección del personal inadecuado; insuficiencia en los programas de capacitación técnica y de superación profesional; los trabajadores no se identifican con las políticas, misión y visión, por la falta de conocimiento de los mismos.

### **3.16.3 Ausencia de filosofía y estilo de operación de la administración**

La filosofía y estilo de operaciones de la administración como factor del ambiente de control se refiere a la mentalidad administrativa con la que se dirigen los esfuerzos de la entidad, con sus actitudes y acciones, muestra de carácter, integridad y valores éticos.

Si en la entidad no lucrativa no se tuvieran los valores, misión y visión se manifestaría la ausencia de liderazgo, falta de compromiso y una inadecuada segregación de funciones, así mismo la falta de compromiso de la gerencia hacia los controles.

### **3.16.4 Ausencia de Liderazgo**

El liderazgo se puede definir como la capacidad de un individuo para influir de manera positiva o negativa en las personas a su alrededor, la influencia se puede utilizar para contribuir al éxito de la organización a la cual pertenecen.

El liderazgo tiene varias características, dentro de las cuales destacan; La capacidad de guiar a través del ejemplo, habilidad, impulso emprendedor, orientación clara hacia un objetivo o misión, el optimismo, capacidad para delegar y motivar.

Por lo tanto el liderazgo ejercido por la administración puede ser deficiente, lo que influye negativamente en el esfuerzo individual de cada empleado, ya sea para el logro de metas y objetivos establecidos por la institución.

### **3.16.5 Inadecuada segregación de funciones**

En este apartado, el asignar responsabilidad respecto a una actividad, abarca la responsabilidad.

El objetivo primordial de la segregación de funciones es la prevención y detección de irregularidades y errores en la ejecución de las responsabilidades asignadas.

Desde el punto de vista del control, no se pueden compartir las actividades, sin tener previa autorización, si la entidad no cuenta con una adecuada segregación de funciones para el ciclo de ingresos, las siguientes actividades son ejecutadas por la misma persona:

- Facturación a los clientes
- Cobro de las cuentas por cobrar
- Contabilización del cobro
- Investigación de las diferencias de las cuentas por cobrar
- Ajuste y alimentación de los reportes de cada cliente de su cuenta por cobrar.

Si algún empleado ejecuta más de una de las actividades descritas anteriormente, la entidad está en riesgo que el empleado malverse los activos y ocultar dicha malversación.

### **3.16.6 Inadecuados procedimientos de control**

Estos procedimientos son un elemento importante de la estructura de control Interno, y pueden ser aplicados a varias actividades o transacciones aplicables a la entidad.

Si no existen procedimientos de control adecuados a las transacciones, estas pueden ser objeto de errores e irregularidades, que se transforman en ineficiencia en aprovechar los recursos.

### **3.16.7 Inadecuado sistema contable**

“El sistema contable se describe como los métodos y registros establecidos para identificar, agrupar, analizar, clasificar y dictaminar las transacciones de una entidad y mantener el control sobre los activos y pasivos.

Cuando un sistema contable es efectivo debe cumplir con las siguientes cualidades:

- Identificar y registrar todas las transacciones válidas.
- Describir las transacciones con detalle suficiente para clasificar adecuadamente la información financiera.
- Determinar el periodo en el cual las transacciones tuvieron lugar para permitir una adecuada contabilización de las transacciones en el momento contable correcto.
- Presentar cada transacción y notas correlativas dentro de los Estados Financieros, adecuadamente.

El sistema contable presenta la información financiera como resultado de los hechos económicos realizados en las transacciones referentes al negocio de la entidad, este debe cumplir con las características principales cualitativas de la información financiera y las Normas Internacionales de Auditoría indica que las características cualitativas son los atributos que hacen útil para los usuarios, la información suministrada en los Estados Financieros. Las características principales que debe reunir los Estados Financieros son: comprensibilidad, relevancia, fiabilidad y comparabilidad”. (12)

## **CAPÍTULO IV**

### **LA AUDITORÍA EXTERNA EN EL CONTROL INTERNO DEL CICLO DE INGRESOS DE UNA ASOCIACIÓN NO LUCRATIVA DE MICROCRÉDITO**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

##### **4.1 Introducción al Caso Práctico**

El caso práctico se basa en el trabajo de campo que se ejecutará en la Asociación La Salvación del Pueblo, evaluando específicamente el control interno en el ciclo de ingresos.

A continuación se detallan las actividades y procedimientos que se realizarán para su cumplimiento y formalización del servicio de acuerdo al orden lógico de la ejecución:

- Propuesta de servicios
- Carta de aceptación
- Carta Compromiso
- Antecedentes de la Asociación
- Comprensión de la Asociación y su ambiente
- Memorándum de Planeación
  - ✓ Entrevistas
  - ✓ Procedimientos
  - ✓ Flujogramación
- Papeles de Trabajo
  - ✓ Créditos
  - ✓ Ingresos
  - ✓ Cuentas por cobrar
  - ✓ Depósitos
- Matriz y Mapa de Riesgos
- Informe conforme a COSO

## 4.1 Desarrollo del Trabajo de Auditoría Externa en el Ciclo de Ingresos

### 4.1.1 Propuesta de Servicios

ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO  
DISEÑO CONTROL INTERNO  
PROPUESTA DE SERVICIOS

	Firma	PT: T-1 Fecha
Realizó	MD	02/09/2010
Revisó	DR	02/09/2010

Guatemala, 02 de Septiembre 2010

Licenciado  
Pablo Santiago Buenavista  
Gerente General  
La Salvación del Pueblo  
Presente

Estimado Lic. Buenavista:

Conforme a la atenta invitación que nos hiciera y a lo comentado con usted, nos complace someter a su distinguida consideración nuestra propuesta de servicios profesionales para diseñar la estructura de Control Interno del Ciclo de Ingresos de la entidad ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO.

Los beneficios al aceptar la propuesta de Servicios serán:

La firma de Auditores, es líder en servicios de Consultoría y Auditoría, reconocida a nivel nacional e internacional, y por el desempeño y experiencia en diferentes campos, se ha galardonado como una de las mejores opciones para las entidades que actualmente asesoramos.

El trabajo se garantiza con la supervisión y soporte que se le brinde a cada servicio adquirido, cumpliendo con las normas de calidad y profesionales.

La Firma tiene experiencia y conocimiento de las Asociaciones no lucrativas de Microcrédito, lo cual garantiza seguridad en el conocimiento legal, y general del tipo de negocio en el que opera ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO.

Sin más preámbulo, agradecemos la oportunidad brindada para exponer ante esta entidad, las prescripciones de la Firma.

Quedamos a disposición de ustedes para complementar cualquier duda, o aclaración que deseen

Atentamente

Noelia Barrientos  
Socio

### **Alcance del Servicio:**

El diseño de la estructura de Control interno, para el Ciclo de ingresos, es nuestro compromiso con la ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO, el cual servirá para implementarlo en la entidad, y aplicarlo con cada persona involucrada en los controles.

### **Responsabilidad del Compromiso adquirido.**

La firma tiene la responsabilidad de realizar el trabajo conforme Normas Internacionales de Auditoría, las que requieren la aplicación de procedimientos básicos que deben ser observados en la realización de este tipo de compromisos, así como los diferentes métodos para el entendimiento de los procesos de la Asociación. Por lo anterior se debe planear este compromiso con el propósito de obtener un alcance suficiente de los procedimientos a aplicar.

Para conocer la estructura de control interno se observará generalmente los otros controles aplicables a las diversas transacciones de la empresa, de acuerdo a la metodología a aplicar se requiere la comprensión del control interno, incluyendo el diseño e implementación de los controles internos aunque estos no se encuentren de manera formalizada en el ciclo de ingresos,

Al evaluar el control interno no se está limitando al ambiente de control, sino que abarca los procedimientos y sistema contable así como la determinación de riesgo.

### **Papeles de Trabajo**

Constituyen información confidencial y patrimonial de la firma de auditores y serán retenidos por ella, los cuales contienen la evidencia del trabajo desarrollado durante el diseño y comprensión de los controles.

### **Responsabilidad de la Administración**

La administración de la entidad tiene las siguientes responsabilidades ante la firma de Auditores.

- Asegurar que la entidad cumpla con la legislación aplicable a sus funciones.
- Proporcionar información solicitada por los Auditores, oportunamente tales como resolución de dudas, entrevistas y reprocesos.

### **Comunicación de resultados**

A la Gerencia General se le reportará directamente cualquier asunto que llame nuestra atención considerable como una condición urgente y reportable, las cuales afecten directamente la operación de la entidad como registro, procesamiento, y presentación de la información financiera.

### **Informes a Entregar**

Se emitirá un informe considerando la mejora de procesos de la Entidad, la cual contendrá lo siguiente:

1. Carta a la gerencia sobre las deficiencias de control interno en el ciclo de ingresos.
2. Diseño de la estructura organizativa de la agencia aplicada al ciclo de ingresos.
3. Diseño de documentos y formas.

### **Visitas a la Asociación**

Se ejecutarán dos visitas de en las siguientes fechas:

- |           |   |
|-----------|---|
| Visita 1. | Se realizará el 01 de Septiembre de 2,010 para la comprensión del control interno   |
| Visita 2  | 01 de Octubre 2,010 para realizar el reproceso de las actividades del ciclo de ingresos de la compañía, diseño de procesos de manera lógica, así como la implantación del control. Posteriormente se le dará seguimiento a los controles diseñados. |

### **Equipo encargado de ejecutará el trabajo**

El personal asignado está disponible a tiempo completo, los cuales tienen el conocimiento y experiencia de varios años en la ejecución de este tipo de trabajos, los cuales son nombrados a continuación:

Socio a Cargo	Eduardo Martínez
Gerente	Danilo Rodríguez
Asistente 1	Marcela Diéguez
Asistente 2	Manuel Alcántara

### **Honorarios**

Los honorarios por el diseño e implantación del ciclo de ingresos ascienden a Q. 125,000 con el IVA incluido y serán facturados en los siguientes momentos:

35% al inicio de la Auditoría

65% contra entrega del Informe

### **Aceptación ó Negación**

La presente propuesta fue diseñada especialmente para la ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO, por ello se necesita discreción y confidencialidad.

Si su respuesta es positiva, por favor confirmar a través de una carta de aceptación firmada por la Administración.

Noelia Barrientos  
Socio

## 4.1.2 Carta de Aceptación

ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO  
DISEÑO CONTROL INTERNO  
CARTA DE ACEPTACIÓN



	Firma	PT: T-2 Fecha
Realizó	MD	15/09/2010
Revisó	DR	15/09/2010

Guatemala, 27 de Septiembre 2010

Licenciada  
Noelia Barrientos  
Socia  
Auditores Externos  
Presente

Estimada Lic. Noelia:

De acuerdo a la propuesta de servicios recibida el día 02 de Septiembre del presente año, nos complace en poner a cargo de la firma de auditores de la cual usted es socio, la auditoría externa del área de Ingresos.

La ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO, se compromete a presentar la documentación solicitada por sus colaboradores, para cumplir con lo establecido en la propuesta.

Estamos seguros que el trabajo se realizará con profesionalidad, compromiso y responsabilidad, tomando en cuenta la experiencia y conocimiento de las Asociaciones no lucrativas de Microcrédito, que la firma ha adquirido en el transcurso de los años.

Quedamos a disposición de sus indicaciones.

Atentamente

Lic. Pablo Buenavista  
Gerente General  
Asociación la Salvación del Pueblo

### 4.1.3 Carta Compromiso

ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO  
DISEÑO CONTROL INTERNO  
CARTA COMPROMISO

	Firma	Fecha
Realizó	MD	15/09/2010
Revisó	DR	15/09/2010

Guatemala, 15 Septiembre, 2010

Consejo Administrativo

Estimados:

Respecto al diseño de la Estructura de Control Interno del Ciclo de ingresos de la Asociación LA SALVACIÓN DEL PUEBLO, nos agrada confirmarles a través de esta carta la aceptación del compromiso de nuestros servicios, el cual será el diseño del Control Interno de acuerdo a la naturaleza de las actividades de la Entidad.

En consecuencia del diseño de la estructura de control interno del Ciclo de Ingresos, se entregará un informe que contenga los procesos, diagramas de flujo, formas a utilizar.

La responsabilidad de la Administración será mantener los registros contables y los controles internos adecuados, adoptar las políticas contables y salvaguarda de activos.

Es necesario que la Administración confirme por escrito las declaraciones que hicieron en relación a la estructura de control interno.

Agradecemos la ayuda completa del personal disponible para proporcionarnos la documentación, registros y otra información que esté relacionada con la implantación de los controles.

Con relación a los honorarios, serán facturados de acuerdo a lo estipulado en la propuesta de servicios previamente aceptada por la entidad.

Noelia Barrientos  
Socio

## **4.2 Antecedentes de la Asociación**

La Asociación LA SALVACIÓN DEL PUEBLO fue creada el 24 de septiembre de 1,993, con plazo indefinido, bajo la estructura de una organización civil, privada, de carácter benéfico social y de asistencia, sin ánimo de lucro ni beneficio, constituida mediante escritura pública número 32.

La Entidad inició operaciones el 1 de octubre de 1,993 en la ciudad capital y dentro de los fines principales se pueden considerar:

- Ayudar al denominado Tercer Mundo.
- El otorgamiento de préstamos a personas pobres o de bajos recursos, con el fin de ser utilizados para financiar proyectos, micro empresas, y un sin número de negocios individuales y colectivos, esto con la condicionante de aprovechar los recursos de inversión.

La actividad principal de la Entidad, la constituye el otorgamiento de créditos a micro, pequeños y medianos productores, comerciantes, artesanos, agricultores y personas involucradas en las Mypimes.

Tomando en cuenta los antecedentes anteriores de la unidad de análisis (Asociación no lucrativa de Micro crédito), corresponde plasmar el trabajo del Contador Público y Auditor en este tipo de entidades.

Por ello, se desarrolla un caso práctico con el fin de verificar el control interno existente y proponer un diseño de control que beneficie y fortalezca las áreas de control débiles dentro de la entidad.

El ciclo principal que se analizará es el de Ingresos, tomando en cuenta que este es el ciclo de mayor riesgo para este tipo de entidades y paralelamente propondrán las mejoras potenciales para eficientar las operaciones de la Entidad.

El caso práctico se desarrollará en 2 fases:

1. Análisis del Control interno existente

2. Propuesta de un nuevo esquema de control interno, tomando de base parámetros legales y administrativos que ayudarán a mejorar los controles y procesos.

#### **4.2.1 Estructura Legal**

Asociación la Salvación del Pueblo fue creada y organizada bajo la forma de Sociedad Civil. Dentro del marco legal vigente en Guatemala aplicable a esta entidad, podemos mencionar la siguiente legislación:

- Acuerdo Gubernativo número 649-2006, del Congreso de la República, Ministerio de Gobernación, Registro de las personas Jurídicas a Cargo del Ministerio de Gobernación.
- Decreto Ley número 106, Código Civil.
- Decreto número 02-2003 del Congreso de la República, Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo.
- Decreto número 1441 del Congreso de la República, Código de Trabajo.
- Decreto número 295 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Decreto número 18-04 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Decreto número 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto número 73-2008 del Congreso de la República, Ley del Impuesto de Solidaridad.
- Decreto número 26-95 del Congreso de la República, Ley del Impuesto sobre Productos Financieros.
- Decreto número 15-98 del Congreso de la República, Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles.
- Decreto 06-91 del Congreso de la República, Código Tributario.

- Decreto 20-2006 del Congreso de la República, Ley de Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria.

#### **4.2.2 Organización Administrativa**

La Asociación se encuentra organizada por varios departamentos, los cuales son supervisados por la Dirección Ejecutiva, junto con la Auditoría interna. Estos departamentos son:

##### **Departamento de Comercialización**

Este es el departamento que se encarga de vender los créditos a los clientes, ya sea dentro o fuera de la capital.

Comercialización se integra por los asesores de Ventas locales y departamentales, agentes de servicio al cliente.

##### **Departamento de Recursos Humanos**

Este departamento se encarga de administrar al personal que labora para la Asociación, reclutar a nuevo personal requerido por cualquiera de los demás departamentos, pago y cálculo de los salarios, comisiones, vacaciones, bonos etc.

##### **Departamento Financiero**

Este es el departamento encargado de generar los Estados Financieros y todas las actividades contables que se generen en la Asociación.

En este departamento también se incluye el personal de Riesgos y Activos Extraordinarios, los cuales también están como apoyo a la Asesoría Jurídica.

##### **Departamento de Cartera**

En este departamento se gestiona todas las actividades referentes a los clientes, tales como el análisis de créditos, cobros a clientes morosos, seguros sobre préstamos.

### **4.2.3 Ubicación Geográfica**

Las oficinas Centrales de la Asociación La Salvación del Pueblo están ubicadas en 7ª Calle 4-67, zona 9.

Las agencias dentro del territorio Guatemalteco son las siguientes:

1. Tejutla
2. Xela
3. Zona 7
4. Zona 4
5. San Marcos
6. Huehuetenango
7. San Juan Ostuncalco
8. Malacatán
9. Santa Cruz el Quiche
10. Coatepeque
11. Chimaltenango
12. San Francisco El Alto
13. Joyabaj
14. Mazatenango

### 4.3. Comprensión de la Asociación y su ambiente

ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO  
DISEÑO CONTROL INTERNO  
COMPRESIÓN DE LA ENTIDAD Y SU AMBIENTE

	Firma	Fecha
Realizó	MD	17/10/2010
Revisó	DR	17/10/2010

#### a) Operaciones

La Asociación LA SALVACIÓN DEL PUEBLO fue creada el 24 de septiembre de 1,993, mediante escritura pública No. 32 con plazo indefinido, bajo la estructura de una organización civil, privada, de carácter benéfico social y de asistencia, sin ánimo de lucro ni beneficio.

La Entidad inició operaciones el 1 de octubre de 1,993, con el objetivo de ser un Ente generador de oportunidades para las personas que no tiene acceso a obtener un préstamo en los bancos del sistema guatemalteco. Actualmente la Entidad tiene 14 agencias en todo el país y se mantienen enfocados en las necesidades de los beneficiarios potenciales, por medio de cursos, programas de capacitación agrícola, doméstica, etc. Con el fin de que las personas que opten por préstamos en la entidad, sepan invertirlo de la forma más eficiente.

La Asociación está afiliada a la Red de Instituciones de Micro finanzas de Guatemala – REDIMIF - entidad que impulsa proyectos de beneficio a través de proporcionar productos, servicios financieros, técnicos y de capacitación así como representación gremial.

#### b) Productos Principales

- Otorgamiento de créditos comerciales
- Otorgamiento de créditos para pequeña empresa
- Otorgamiento de créditos de consumo para el desarrollo
- Otorgamiento de créditos de Vivienda

#### c) Clientes principales

Los siguientes clientes de la Entidad de Microcrédito LA SALVACIÓN DEL PUEBLO corresponden al 70% de los ingresos por otorgamiento de crédito:

- El sueño Feliz, S.A.
- Pensando en Grande Cía. Ltda.
- Sergio Fernando Castro
- Víctor Manuel Cano
- Mujeres Emprendedoras
- Iglesia Llegando al Cielo

**d) Proveedores principales**

La entidad tiene una relación comercial significativa con los proveedores siguientes, los cuales están vinculados a las actividades de Alquiler de inmuebles en donde operan las agencias; comunicaciones con Agencias; Agencias de Mantenimiento de Vehículos y Teléfono.

- Inmobiliaria la Roca
- Telecomuniqué
- Excel Automotriz
- Claro

**e) Riesgos, Estrategias y Objetivos**

El riesgo significativo que tiene la Entidad es la incobrabilidad de los préstamos derivado de la capacidad del cliente para pagar; la desaparición del cliente; la quiebra del cliente.

La estrategia que actualmente se maneja y se pretende mantener es la reserva monetaria que mantienen en cuentas del exterior del país, las cuales generan un ingreso significativo y la seguridad de liquidez de 5 años.

El objetivo a corto, mediano y largo plazo se fija en la superación de calidad de vida de las personas que adquieren el préstamo, ayudando a mantener la economía del país, no dejando por un lado la expansión de la Entidad, a través del establecimiento de más agencias.

**f) Información financiera de la Entidad**

La Asociación registra sus operaciones en el sistema AS 400 y los informes que presentan son:

- Estados Financieros mensuales
- Integraciones contables
- Declaraciones fiscales (IVA, ISR)
- Estados Financieros anuales auditados

Adicional a esta información REDIMIF solicita los estados financieros anuales.

**g) Contratos diversos**

La Asociación ha contratado los servicios siguientes, para que la Entidad tenga un respaldo de sus activos y de las actividades operativas que ejecuta:

- Seguros El Roble
- Firma de Auditores Independientes

#### 4.4. Memorándum de Planeación

ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO  
DISEÑO CONTROL INTERNO  
MEMORANDUM DE PLANEACIÓN

	Firma	Fecha
Realizó	MD	17/10/2010
Revisó	DR	17/10/2010

##### a) Aspectos Generales:

La Asociación LA SALVACIÓN DEL PUEBLO fue constituida el 24 de septiembre de 1993, con plazo indefinido, bajo la estructura de una organización civil, privada, de carácter benéfico social y de asistencia, sin ánimo de lucro ni beneficio. Su actividad principal es el otorgamiento de créditos a las personas que no tienen acceso ni son aceptadas por los bancos del sistema Bancario de Guatemala.

Los ingresos principalmente provienen de los intereses por los créditos otorgados a los clientes en las diferentes agencias del país.

##### b) Objetivo:

El objetivo de la Auditoria es diseñar el control interno del ciclo de ingresos, identificando los controles relevantes de la entidad para determinar el diseño y uso correcto de los mismos.

Este propósito se basa en los siguientes objetivos:

- La Salvaguarda de sus Activos
- Garantizar la confiabilidad de la información financiera.
- Promover la eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Definir los mecanismos necesarios que permitan analizar y dar seguimiento a las observaciones realizadas, ajustado a las necesidades de la Asociación.

**c) Alcance:**

El alcance de las revisiones comprende el examen y evaluación de la adecuación efectiva del Control Interno del Ciclo de Ingresos en este tipo de entidades, la calidad de ejecución de los procedimientos en dichas áreas, para que la administración los implemente posteriormente.

**e) Fechas Importantes:**

- |                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| - Aceptación del Trabajo | Septiembre 2010 |
| - Inicio del proceso     | Octubre 2011    |
| - Entrega de informes    | Abril 2011      |

**g) Personal Clave de la Asociación**

- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| - Marco Villa   | Gerente General     |
| - María Cabrera | Director Financiero |
| - Juan Ríos     | Contador            |
| - Celia Barrios | Auxiliar Contable   |

**h) Transacciones principales de la Entidad**

**CICLO DE INGRESOS**

- Aprobación de Créditos
- Cobros
- Intereses, Mora, otros gastos de escrituración del crédito

**CICLO DE EGRESOS**

- Autorización del Crédito
- Emisión de Cheques para préstamos

## **CICLO DE TESORERÍA**

- Flujo de Efectivo diario
- Contratación préstamos
- Inversión en efectivo

## **CICLO DE NÓMINAS**

- Proceso de Selección y contratación de personal
- Autorización de Aumentos de sueldos
- Altas y bajas de Nómina
- Descuentos a empleados por préstamos
- Pago

## **CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

- Rotación de información
- Relación con otros ciclos
- Elaboración de Estados Financieros
- Aprobación de los Estados Financieros por la gerencia.
- Depuración de cuentas contables

### **i) Desarrollo del Trabajo de Auditoría**

#### **Conocimiento y comprensión de la entidad y su ambiente**

Para poder determinar de manera adecuada el plan de diseño de Control, es necesario entender la capacidad que tiene la entidad para responder a los riesgos a que la misma está expuesta.

## **Entendimiento del Ciclo de Ingresos**

### a) Emisión de Créditos y Cobros

Se realizará el análisis selectivo del proceso de emisión y cobro de la cartera de clientes, en las diferentes agencias, previo a los diagramas de flujo de procesos que identificarán los controles propuestos aplicables.

### b) Ingresos de Efectivo

Se realizarán narrativas del proceso de recepción y custodia de efectivo previo a los diagramas de flujo de procesos y las matrices de riesgos identificados.

## **j) Métodos a utilizar en la evaluación**

Se utilizarán los siguientes métodos para analizar del ciclo de ingresos:

- Visita preliminar a diferentes agencias y a la Entidad central
- Recopilación de la información general de la Entidad
- Entrevistas
- Flujogramación de los procedimientos
- Narrativas
- Matrices de Control y Riesgo

## **k) Informes a Entregar como resultado del trabajo de Auditoría**

Como resultado del diseño de Control Interno, se emitirá un informe especial enfocado en la mejora continua de los procesos del Ciclo de Ingresos, incluyendo los siguientes aspectos:

1. Informe conforme a Coso
2. Diseño de la estructura organizativa de la Entidad aplicada al ciclo de ingresos
3. Diseño de documentos y formas

**l) Personal de Auditoría a cargo del Compromiso**

Socio a Cargo	Eduardo Martínez
Gerente	Danilo Rodríguez
Asistente 1	Marcela Diéguez
Asistente 2	Manuel Alcántara

**m) Horas estimadas del compromiso**

- Estrategia y planeación	5 Horas
- Trabajo de campo	150 Horas
- Desarrollo del informe	50 Horas

Noelia Barrientos

Socio

Aprobado por:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Puesto

Fecha

## 4.4.1 Planificación del Trabajo

ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO  
DISEÑO CONTROL INTERNO  
CICLO DE INGRESOS  
PROGRAMA DE TRABAJO

		PT: <b>CI</b>
	Firma	Fecha
Realizó	MD	20/10/2010
Revisó	DR	20/10/2010

### Objetivos:

- 1 Conocer los diferentes procesos del Ciclo de Ingresos.
- 2 Garantizar la confiabilidad de la Información Financiera.
- 3 Determinar el diseño correcto del proceso y controles del Ciclo de Ingresos.

No.	Descripción	Revisión Final		
		Hecho por	Fecha	Ref
1	Entrega de la propuesta de servicios.	MD	11/10/2010	<b>T-1</b>
2	Elaboración de Carta Compromiso.	MD	15/10/2010	<b>T-2</b>
3	Elaboración de Memorandum de Planeación, entiendo el ambiente de control, a través de la investigación con la gerencia financiera y administrativa.	MD	17/10/2010	<b>T-3</b>
4	Documentar el entendimiento de la entidad y su ambiente.	MD	18/10/2010	<b>T-4</b>
5	Analizar los procesos del ciclo de ingresos y preparar las narrativas.	MD	18/10/2010	<b>CI- 1 / CI- 2 y CI- 3</b>
5.1	Entrevista, Procedimientos y flujograma referente a los Procesos de Desembolsos y contratos por préstamos.	MD	25/10/2010	<b>CI- 1</b>
5.2	Entrevista, Procedimientos y flujograma referente a los procesos de ingresos del efectivo y Cuentas por cobrar.	MD	25/10/2010	<b>CI- 2 y CI- 3</b>
6	Diagnosticar la Asociación, identificando las deficiencias, riesgos y proponer mejoras del proceso.	MD		<b>CI- 4 y CI- 5</b>
7	Presentar Informes de Control Interno de acuerdo a las necesidades del Ciclo de Ingresos de la Entidad	MD		

**4.5. Trabajo de Auditoría Externa**  
**4.5.1 Aprobación de Créditos**  
**4.5.1.1 Entrevista Aprobación de Créditos**

ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO  
 ENTREVISTAS  
 CICLO DE INGRESOS  
 APROBACIÓN DE CRÉDITOS

		PT: <b>C/I 1</b>
	Firma	Fecha
Realizó	MD	25/10/2010
Revisó	DR	27/10/2010

Entrevistado: Estuardo San Felipe  
 Fecha de Entrevista: 25 de Octubre, 2,010  
 Posición dentro de la Entidad: Gerente de Riesgos y Aprobación de Créditos

NO.	ACTIVIDAD	SI	NO
1	El cliente se presenta a la agencia a solicitar el préstamo?	X	
2	Existen formularios de Solicitud de Préstamo?	X	
3	Existe algún listado de los documentos mínimos que debe presentar el cliente al momento de solicitar el préstamo?		X
4	Los créditos mayores a Q. 150,000 deben presentar información adicional. (Escrituras de propiedad, EF., etc.)?	X	
5	Se realiza la calificación y análisis de las solicitudes de créditos?	X	
6	Existen disposiciones escritas de los niveles crediticios	X	
7	Se mantienen datos actualizados de los clientes, en cuanto a datos generales, situación financiera y legal?		X
8	Existe capacitación y actualización al personal de créditos? (Por lo menos dos veces al año)		X
9	Se realiza investigación domiciliar del Cliente?	X	
10	Se investiga la trayectoria crediticia del Cliente vía Infonet?	X	
11	El expediente del cliente es analizada previa su autorización por el departamento de riesgos	X	
12	La Junta directiva analiza la solicitud de crédito, previo a su autorización?	X	

**CONCLUSIÓN:**

Sobre los procedimientos de control, EXISTE DEBIDA AUTORIZACIÓN DE TRANSACCIONES, ADECUADA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES Y VERIFICACIONES INDEPENDIENTES.

**CALIFICACIÓN:**

BUENO

#### 4.5.1.2 Procedimiento Aprobación de créditos

ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO  
DISEÑO CONTROL INTERNO  
CICLO DE INGRESOS  
NARRATIVA DE APROBACIÓN DE CRÉDITOS

PT: C/I 1 1/4		
	Firma	Fecha
Realizó	MD	25/10/2010
Revisó	DR	26/10/2010

Entidad: Asociación la Salvación del Pueblo

Entrevistado: Estuardo San Felipe

Fecha de Entrevista: 25 de Octubre, 2,010

Posición dentro de la Entidad: Gerente de Riesgos y Aprobación de Créditos

Tiempo del Puesto: 3 años y 2 meses

Jefe Inmediato: Pedro Molina

##### Descripción del proceso:

El 25 de Octubre se efectuó la entrevista del proceso de aprobación de créditos y emisión de la escritura de crédito de la Asociación dedicada al microcrédito La Salvación del Pueblo. Con la observación de esta actividad desde el inicio, proporciona comprensión total del Control Interno aplicado en el otorgamiento del crédito.

##### Objetivo del Proceso:

El objetivo principal es identificar los procesos importantes e indispensables para mantener el Control Interno en mejores condiciones a las actuales.

##### Alcance:

Aprobación de crédito Escrituración y desembolso.

##### Procesos involucrados en la aprobación de crédito y desembolso:

Gerencia de Agencias:	Vivian Kiomaya
Departamento de Cartera	Cristi Aguilar
Departamento de Riesgos:	Germán Vielman
Departamento Jurídico:	Marvin Juárez
Contabilidad:	Daniel Mayorga

		PT: C/112 2/4
	Firma	Fecha
Realizó	MD	25/10/2010
Revisó	DR	26/10/2010

### Solicitud de Crédito:

A las diferentes agencias ubicadas en Guatemala, se presentan los clientes que están interesados en obtener un préstamo monetario, este proceso se detalla con los siguientes pasos:

1. El cliente solicita el préstamo por medio de un formulario de solicitud el cual entrega en la agencia; junto con copia de cédula de vecindad.
2. El cliente puede presentarse a la agencia a solicitar el préstamo, pero en la mayoría de casos la Asociación debe ir en busca del cliente, principalmente en el área rural, y la estrategia se presenta a través de programas de capacitación técnica.
3. Se revisan los datos del cliente y se debe adjuntar la siguiente documentación general, la cual aplica para los créditos menores a Q. 150,000 y los mayores a ese monto:
  - ✓ Solicitud de Crédito
  - ✓ Copia de Cédula de Vecindad o DPI (Original para corroborar datos)
  - ✓ Información Personal del Cliente
  - ✓ Recibo Agua o Luz
4. Si el crédito solicitado es mayor a Q. 150,000, el cliente debe presentar la siguiente información:
  - ✓ Certificación de Ingresos
  - ✓ Patente de comercio (Si es una empresa)
  - ✓ Estados Financieros
  - ✓ Escritura de la Empresa (Si aplica)
  - ✓ Copia NIT
  - ✓ Original y copia de Título de Propiedad (Inmueble, Vehículo, etc)
  - ✓ Avalúo

		PT: C/1 1 3/4
	Firma	Fecha
Realizó	MD	25/10/2010
Revisó	DR	26/10/2010

5 .Se envía la solicitud junto con la documentación al departamento de Riesgos, el que investiga: Domicilio del cliente, entrevistas con los vecinos, cuentas bancarias a través de Infonet.

#### Aprobación de Crédito:

1. Si los datos son confirmados satisfactoriamente, se presenta a junta la solicitud de crédito y se espera a que aprueben el monto del crédito. De lo contrario, se niega el préstamo al cliente y se le notifica.
2. El expediente se traslada al departamento Jurídico, el cual inicia con la escrituración del crédito y al momento que esté listo, se presenta el cliente a leer y firmar la aceptación del contrato de crédito.

#### Desembolso de Crédito:

1. Se traslada un formato de solicitud de emisión de cheque autorizado por la gerencia General y un miembro de la junta.
2. El departamento de contabilidad emite el cheque y se traslada a la agencia de donde vino la solicitud.
3. Se le notifica al cliente que se presente a recoger el cheque a la agencia.

#### Deficiencias Encontradas:

1. Actualmente, la Asociación no cuenta con una política de aceptación, aprobación y emisión de crédito.
2. La falta de conocimientos de los encargados de agencia para la recepción de expedientes en la Agencia, permite aceptar solicitudes sin la certeza que están completas, lo que implica re trabajo de; Traslado de documentos a la central y revisiones innecesarias.

		PT: C/1 4/4
	Firma	Fecha
Realizó	MD	25/10/2010
Revisó	DR	26/10/2010

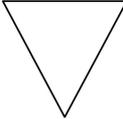
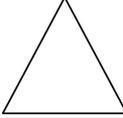
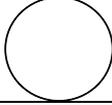
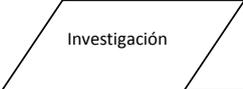
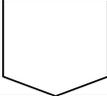
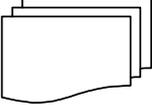
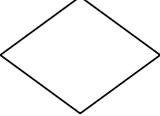
3. El personal de atención a los clientes en la agencia, no recibe capacitación continua y permite que la información se presente sin ningún atractivo para el cliente, principalmente si se encuentra en las áreas rurales.
4. Según entrevistas con los clientes actuales, los temas de las capacitaciones no son atractivos para los clientes potenciales, la mayoría de temas se repiten y no van de acuerdo a las necesidades del lugar en donde se esté lanzando los temas.
5. El departamento contable emite los cheques de desembolso de crédito sin contar con un catálogo de firmas, que identifique el rango de aprobación autorizado.

Conclusión:

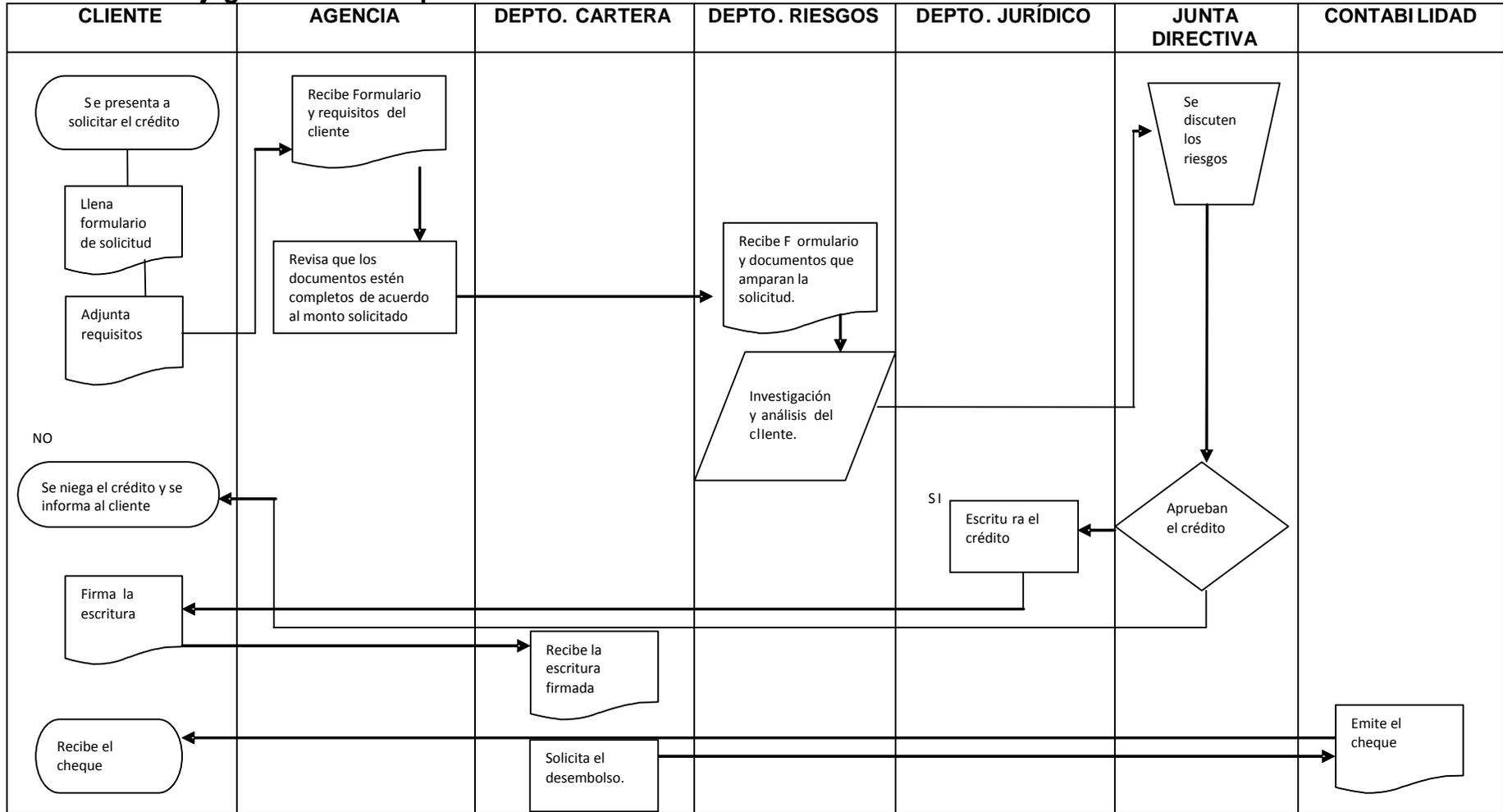
Por entendimiento de los procedimientos, se puede concluir que los objetivos planeados han sido satisfactoriamente alcanzados, y se pudo identificar deficiencias, de las cuales se procederá a presentar un diseño adecuado.

## SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMACIÓN

A continuación se presenta el significado de la simbología utilizada para la elaboración de los diagramas de flujo, de acuerdo a la forma ANSI (AMERICAN NATIONAL STANDARD INSTITUTE).

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	INI CIO
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O PROCESO
	ARCHIVO FINAL
	ARCHIVO TEMPORAL
	CONECTOR DENTRO DE PÁGINA
	INSPECCIÓN , REVISIÓN O VERIFICACIÓN
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA
	DOCUMENTO
	MULTIDOCUMENTO
	TRANSFERENCIA
	DECISIÓN

### 4.5.1.3 Flujoqramación de Aprobación de créditos



Fuente: Elaboración propia basada en una Asociación de Microcrédito

#### 4.5.1.4 Papeles de Trabajo de Aprobación de créditos

ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO  
 DISEÑO CONTROL INTERNO  
 CICLO DE INGRESOS  
 PT REVISIÓN DE EXPEDIENTES

		PT: <b>B-1</b>
	Firma	Fecha
Realizó	MD	25/10/2010
Revisó	DR	26/10/2010

NO, AGENCIA

NOMBRE

TIPO DE REQUISITO

	SOLICITUD DE CRÉDITO	COPIA DE CEDULA	INFORMACION PERSONAL	RECIBO AGUA O LUZ	CERTIFIC. DE INGRESOS	PATENTE COMERCIO (SI APLICA)	ESTADOS FINANCIEROS (SI APLICA)	ESCRITURA (SI ES EMPRESA)	COPIA NIT	TITULO DE PROPIEDAD (SI APLICA)	CERT. REG. PROPIEDAD (SI APL)	AVAL	DICTAMEN	RESOLUCIÓN	FICHA DE INVEST. DOMICILIO	AUTORIZ. DESEMBOLSO	INFORM. SOCIO-ECONOMICA	CREDITO ORIGINAL													
																			GENERALES			MAYORES A Q.150,000					INTERNOS				
																			1	2	3	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1 XELA	SANCHEZ CABRERA JULIAN DESIDERIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	350,000													
1 XELA	LOPEZ RAMOS, MARIO FERNANDO	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	X	98,000													
1 XELA	PACHECO BULUX, JULIO AGAPITO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	600,000													
1 XELA	IXTABALAN IXTABALAN CARMEN ODILIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	225,000													
1 XELA	ARGUETA AJIATAZ SANTA AMBROCIA	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	X	143,000													
1 XELA	YOC RODRIGUEZ ZOILA ESPERANZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	224,000													
2 SAN MARCOS	SANDOVAL MAZARIEGOS, JULIO ROLAND	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	550,000													
2 SAN MARCOS	GABRIEL Y GABRIEL BENJAMIN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	250,000													
2 SAN MARCOS	DE LEON BARRIOS MARIO GUILLERMO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	260,497													

NO, AGENCIA

NOMBRE

TIPO DE REQUISITO

2	SAN MARCOS	BARRIOS DE LEON ORVIL EVERARDO
2	SAN MARCOS	MERIDA OROZCO JUSTA ANA
2	SAN MARCOS	OCHOA FUENTES JOSE RAUL
2	SAN MARCOS	BARRIOS FLORES OSCAR LEONEL
2	SAN MARCOS	OROZCO VASQUEZ RUDY ROCAEL
3	JOYABAJ	GORDILLO FIGUEROA, JOSE LUIS
3	JOYABAJ	CALVO LOPEZ, JUAN
3	JOYABAJ	MOTA CARDOZA, JOSE REYNABEL
3	JOYABAJ	MOTA CARDOZA, FIDENCIO
3	JOYABAJ	OROZCO AGUILAR, JENNER ANTONIO
3	JOYABAJ	DE PAZ QUIROA, ANA MARICRUZ
3	JOYABAJ	QUEZADA QUEZADA, RODY GABRIEL
3	JOYABAJ	CRUZ SANTIAGO, VICTOR RAUL
4	CHIMALTENANGO	IG, DE CRISTO MIEL CORONA DE GLOR
4	CHIMALTENANGO	LOPEZ US DIEGO (UN)/FRANCISCA R,
4	CHIMALTENANGO	LOPEZ US DIEGO (UN)/FRANCISCA R,
4	CHIMALTENANGO	MARROQUIN FIGUEROA CESAR AUGUSTO
5	MAZATENANGO	ZUÑIGA QUIÑONEZ, JULIETA MAGALY
5	MAZATENANGO	SOLORZANO GARCIA JUAN REGINO

	SOLICITUD DE CRÉDITO	COPIA DE CEDULA	INFORMACION PERSONAL	RECIBO AGUA O LUZ	CERTIFIC, DE INGRESOS	PATENTE COMERCIO (SI APLICA)	ESTADOS FINANCIEROS (SI APLICA)	ESCRITURA (SI ES EMPRESA)	COPIA NIT	TITULO DE PROPIEDAD (SI APLICA)	CERT. REG. PROPIEDAD (SI APL)	AVAL	DICTAMEN	RESOLUCIÓN	FICHA DE INVEST. DOMICILIO	AUTORIZ, DESEMBOLSO	INFORM, SOCIO-ECONOMICA	CREDITO ORIGINAL
	GENERALES	MAYORES A Q.150,000										INTERNOS						
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	775,000
	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	X	87,999
	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	X	36,172
	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	X	56,834
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	200,000
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	700,000
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	300,000
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	250,000
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	365,000
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	225,000
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	228,000
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	250,000
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500,000
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	558,841
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	225,000
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	225,000
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	300,000
	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	X	105,000
	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	X	130,000

NO, AGENCIA

NOMBRE

TIPO DE REQUISITO

5 MAZATENANGO	EHEVERRIA DEL CID, ALMA CELESTE
5 MAZATENANGO	TARACENA LETRAN, MARIO RENE
5 MAZATENANGO	ZUÑIGA PALMA, CAROLINA
6 SAN FRANCISCO	GUOX CALEL, MARCOS
6 SAN FRANCISCO	VICENTE CALEL, JUAN
6 SAN FRANCISCO	ARGUETA CUYUCH, ANICETO,
6 SAN FRANCISCO	PERUCH, UNICO APELLIDO, NARCISO,
6 SAN FRANCISCO	CALEL PELICO, EUSEBIO,

SOLICITUD DE CRÉDITO	COPIA DE CEDULA	INFORMACION PERSONAL	RECIBO AGUA O LUZ	CERTIFIC, DE INGRESOS	PATENTE COMERCIO (SI APLICA)	ESTADOS FINANCIEROS (SI APLICA)	ESCRITURA (SI ES EMPRESA)	COPIA NIT	TITULO DE PROPIEDAD (SI APLICA)	CERT. REG. PROPIEDAD (SI APL)	AVAL	DICTAMEN	RESOLUCIÓN	FICHA DE INVEST. DOMICILIO	AUTORIZ, DESEMBOLSO	INFORM, SOCIO-ECONOMICA	CREDITO ORIGINAL
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	325,000
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	300,000
X	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	X	115,000
X	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	X	149,000
X	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	X	120,000
X	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	X	149,000
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	200,000
X	X	X	X	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X	X	X	X	X	105,000

N/A

No Aplica

X

Revisado satisfactoriamente

**Conclusión:**

Con base en el resultado satisfactorio de nuestras Pruebas de Auditoría efectuadas a los expedientes de Créditos y en nuestra evaluación y prueba del control interno en operación; opinamos que los expedientes cumplen con los requisitos establecidos, sin embargo en algunos casos los requisitos no son adjuntados a los expedientes, por lo que es un riesgo de Control, el obviar información importante.

## 4.5.2 Ingresos de Efectivo

### 4.5.2.1 Entrevista Ingresos de Efectivo

ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO  
DISEÑO CONTROL INTERNO  
CICLO DE INGRESOS  
ENTREVISTA INGRESO DE EFECTIVO

PT: <b>CI 2</b>		
	Firma	Fecha
Realizó	MD	25/10/2010
Revisó	DR	27/10/2010

Entrevistado: Feliciano Terrón

Fecha de Entrevista: 25 de Octubre, 2010

Posición dentro de la Entidad: Gerente Financiero

NO.	ACTIVIDAD	SI	NO
1	En la agencia se genera un reporte de Caja diario?	X	
2	La cobranza se deposita inmediatamente o al final del día?		X
3	Existe segregación de funciones en la cobranza y depósito del efectivo?	X	
4	Los depósitos los realiza el personal de la Asociación?	X	
5	Se realizan arqueos periódicos de efectivo?	X	
6	Existe un resguardo bajo llave de los fondos cobrados durante el día?		X
7	Se emite recibo numerado al momento que el cliente se presenta a pagar la cuota del crédito?	X	
8	Se realizan conciliaciones bancarias diarias?		X
9	Los vendedores de crédito pueden realizar cobros domiciliarios a los clientes?		X
10	Los ingresos son contabilizados diariamente?		X
11	De los ingresos diarios se realizan pagos a proveedores?		X
12	Los recibos por cobro de créditos son resguardados bajo llave?	X	
13	Se hacen prestamos a los empleados de los ingresos por cobro de préstamos?		X
14	Existe alguna sanción para el cliente por cheque rechazado?		X

#### CONCLUSIÓN:

Sobre los procedimientos de control, EXISTE DEBIDA AUTORIZACIÓN DE TRANSACCIONES, ADECUADA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES Y VERIFICACIONES INDEPENDIENTES.

#### CALIFICACIÓN:

BUENO

#### 4.5.2.2 Procedimiento Ingresos de Efectivo

ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO  
DISEÑO CONTROL INTERNO  
CICLO DE INGRESOS  
NARRATIVA INGRESO DE EFECTIVO

		PT: C/1 2 1/2
	Firma	Fecha
Realizó	MD	25/10/2010
Revisó	DR	27/10/2010

Entidad: Asociación la Salvación del Pueblo  
Entrevistado: Feliciano Terrón  
Fecha de Entrevista: 25 de Octubre, 2,010  
Posición dentro de la Asociación: Gerente Financiero  
Tiempo del Puesto: 2 años  
Jefe Inmediato: Simón Peláez

##### Descripción del proceso:

El 25 de Octubre se efectuó la entrevista del proceso aplicación de ingreso de efectivo por cobro de cuotas de préstamos de la Asociación dedicada al microcrédito La Salvación del Pueblo. Con la observación de esta actividad desde el inicio, proporciona comprensión total del Control Interno aplicado en los ingresos de efectivo y aplicación del mismo a la cuenta por cobrar.

##### Objetivo del Proceso:

El objetivo principal es comprender el proceso de ingreso de efectivo y cobro de las cuentas por cobrar, procesos importantes e indispensables para mantener el Control Interno en mejores condiciones a las actuales.

##### Alcance:

Cuenta ingreso de efectivo en la Asociación

##### Procesos involucrados en el ingreso de efectivo:

Gerencia de Agencias: Vivian Kiomaya  
Contabilidad: Daniel Mayorga  
Mensajero: Por Agencia

##### Entrada de efectivo por abono a crédito.

1. El cliente se presenta a la agencia a pagar las cuotas mensuales correspondientes.

		PT: C/1 2 2/2
	Firma	Fecha
Realizó	MD	25/10/2010
Revisó	DR	27/10/2010

2. En la agencia se le emite al cliente un recibo en original y duplicado para la contabilidad, por pago de crédito el cual incluye su código de cliente, fecha, monto y desglose de los pagos que integran el total del recibo.
3. El dinero o cheque recibido se aguarda en la agencia hasta tener una cantidad significativa de Q. 25,000.00 y enviarla al banco para depositar con el mensajero.
4. Se envía duplicado del recibo junto con la boleta de depósito y listado de cobros del día a la central para custodia y revisión de los documentos.

#### Deficiencias Encontradas:

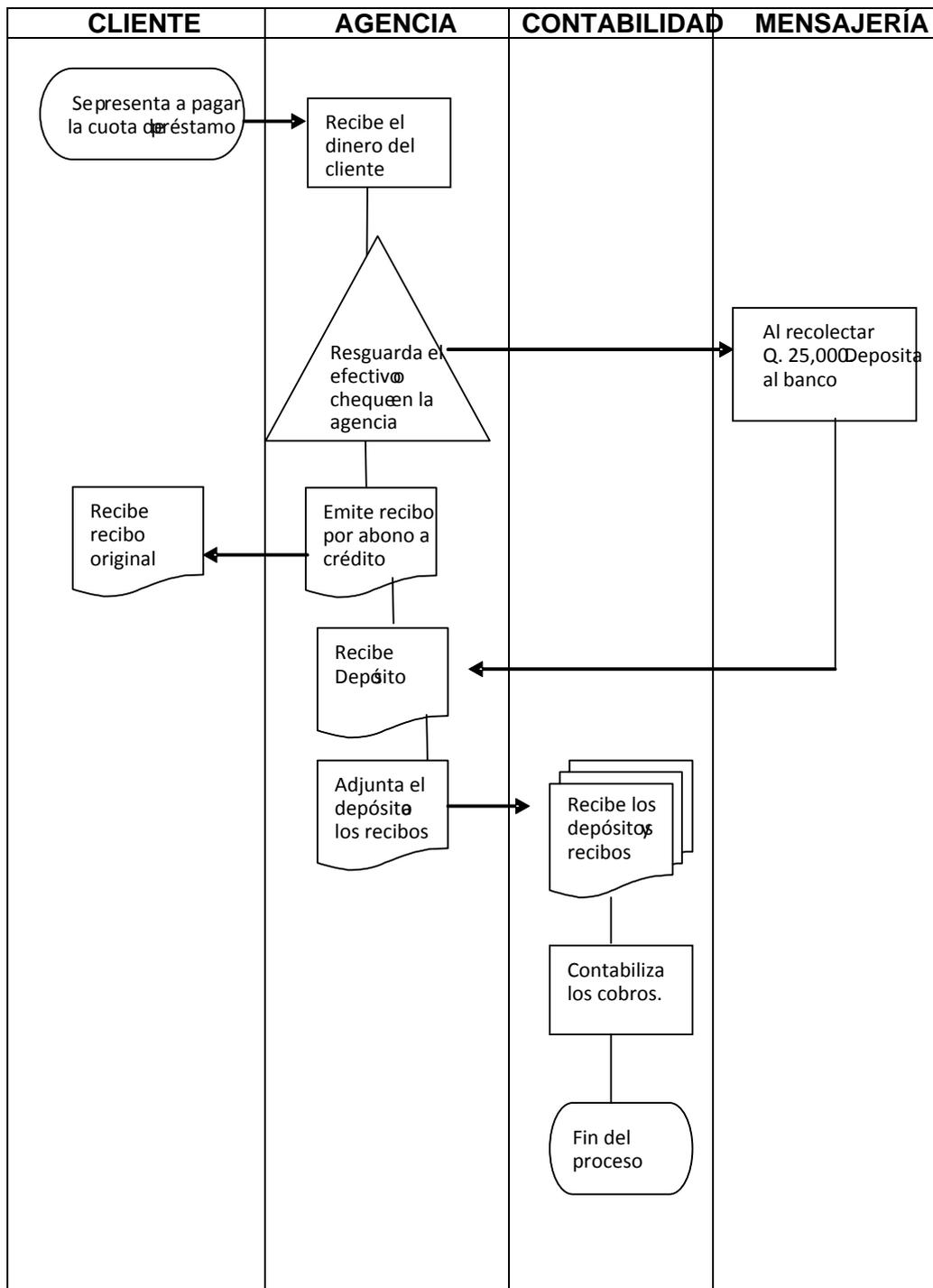
De acuerdo a la descripción de los procesos por parte de los entrevistados, se identifican las siguientes deficiencias:

1. El efectivo y su equivalente cobrado en cada agencia no es depositado en el instante o el día siguiente en las cuentas de la Asociación.
2. Si el pago del cliente se hace a través de cheque, no existe ninguna sanción por rechazo de cheque, permitiendo al cliente, atrasarse en las cuotas establecidas.
3. Las conciliaciones bancarias no se realizan diariamente, sino quincenalmente.
4. El traslado de la información de cobro se hace a través de transporte público, lo cual genera un riesgo de perder la documentación sin tener en la agencia copia de los mismos.

#### Conclusión:

Por entendimiento de los procedimientos, se puede concluir que los objetivos planeados han sido satisfactoriamente alcanzados, y se pudo identificar deficiencias, de las cuales se procederá a presentar un diseño adecuado.

### 4.5.2.3 Flujogramación Ingresos de Efectivo



Fuente: Elaboración Propia basada en una Asociación de Microcrédito

#### 4.5.2.4 Papeles de Trabajo Ingresos de Efectivo

ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO  
 RESULTADOS  
 PRUEBA DE INGRESOS  
 MES DE NOVIEMBRE  
 (Cifras en quetzales)

		PT: X-11-4
	Firma	Fecha
Realizó	MOGM	02-11-2010
Revisó	EEBG	07-11-2010

AGENCIA	RECIBO DEL - AL	NOVIEMBRE,2009									RANGO FECHAS	
		CAPITAL	INTERESES	INT.COM	MORA	AUTENT	SEGURO	AVALUO	OTROS	TOTAL		
XELA	97216-103842	95,998.44	69,277.85	1,078.19	1,675.51	-	3,644.78	-	400.00	172,074.77	02 AL 06-11-09	
"	103843-103969	125,124.38	90,930.24	2,320.04	1,787.38	-	2,485.53	-	900.00	223,547.57	08 AL 13-11-09	
"	103970-104079	731,754.28	78,609.37	494.23	541.41	-	884.64	-	400.00	812,683.93	15 AL 20-11-09	
"	104080-104204	184,749.71	74,993.45	3,896.48	3,169.43	-	1,030.87	-	2,455.00	270,294.94	22 AL 30-11-09	
HUEHUETENANGO	92460-97342	31,154.11	22,470.23	1,638.40	1,487.75	-	484.91	-	-	57,235.40	01 AL 06-11-09	
"	97343-97369	22,616.83	7,102.97	1,033.47	1,131.19	-	169.81	-	12.44	32,066.71	08 AL 13-11-09	
"	97370-97390	14,237.44	4,034.68	61.31	55.91	-	95.23	-	-	18,484.57	15 AL 20-11-09	
"	97391-97427	16,839.06	8,792.96	370.02	424.09	-	165.53	-	-	26,591.66	27 AL 30-11-09	
MAZATENENGO	96175-96270	24,743.25	15,628.19	162.98	1,227.95	-	347.97	-	100.00	42,210.34	02 AL 06-11-09	
"	96271-105112	9,806.17	10,146.11	248.33	260.50	-	225.24	-	100.00	20,786.35	08 AL 13-11-09	
"	105113-105177	114,692.99	21,357.58	578.99	1,210.88	-	470.28	-	100.00	138,410.72	15 AL 20-11-09	
"	105178-105247	21,347.89	18,245.40	1,712.54	2,413.45	-	391.25	-	3,050.00	47,160.53	22 AL 30-11-09	
TEJUTLA	102795-106122	154,643.55	29,044.03	215.59	264.49	-	414.11	-	0.36	184,582.13	02 AL 06-11-09	
"	106123-106156	145,532.82	7,070.81	639.87	901.68	-	53.38	-	2,689.09	156,887.65	08 AL 13-11-09	
"	106157-106180	131,257.02	9,095.86	153.80	162.84	-	12.68	-	500.00	141,182.20	15 AL 20-11-09	
"	106181-106225	135,793.92	12,601.25	492.70	528.74	-	55.75	-	-	149,472.36	22 AL 30-11-09	
JOYABAJ	106517-106662	180,000.66	69,444.02	625.76	669.64	-	1,375.60	-	100.00	252,215.68	02 AL 06-11-09	
"	106663-106756	175,896.13	84,822.80	1,239.90	1,178.22	-	1,747.04	-	83.36	264,967.45	08 AL 13-11-09	
"	106757-106816	202,630.49	54,981.13	381.16	348.99	-	1,928.01	-	-	260,269.78	15 AL 20-11-09	
"	106817-106885	1,137,918.66	259,261.54	1,563.58	956.28	-	9,227.88	-	-	1,408,927.94	22 AL 30-11-09	
SN, JUAN OSTUNCALCO	102361-102362	312,211.81	212.71	-	-	-	3.93	-	-	312,428.45	01 AL 06-11-09	
"	102363-102364	1,113,397.68	241,666.58	11.61	5.95	-	690.24	-	50.00	1,355,822.06	08 AL 13-11-09	
"		NO SE ENCONTRO NINGUN RECIBO DE CAJA, SOLO UNA CARTA DE COPIA DE ENTREGA DE VOUCHER DE DESEMBOLSOS,									-	AL 20-11-09
"	102365-102368	201,033.08	70,961.16	112.13	6.33	-	15.18	-	50.00	272,177.88	29 AL 30-11-09	
MALACATAN	102345-111460	122,412.71	42,874.28	250.89	150.43	-	48.26	-	-	165,736.57	08 AL 13-11-09	
"	111461-111468	332,348.60	23,053.46	-	787.71	-	26.16	-	-	356,215.93	15 AL 20-11-09	
"	111469-111497	255,852.45	35,500.62	5.55	4.61	-	104.90	-	-	291,468.13	22 AL 30-11-09	
"	111498-11506	1,347.33	2,825.50	2.27	1.67	-	63.83	-	-	4,240.60	29 AL 30-11-09	

**ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO**  
**RESULTADOS**  
**PRUEBA DE INGRESOS**  
**MES DE NOVIEMBRE**  
**(Cifras en quetzales)**

		<b>PT: X-11-5</b>
	Firma	Fecha
Realizó	MOGM	02-11-2010
Revisó	EEBG	07-11-2010

AGENCIA	RECIBO DEL - AL	NOVIEMBRE, 2009									RANGO FECHAS
		CAPITAL	INTERESES	INT.COM	MORA	AUTENT	SEGURO	AVALUO	OTROS	TOTAL	
CHIMALTENANGO	110809-110933	165,032.33	44,896.05	540.69	1,138.68	-	642.79	-	1,404.64	213,655.18	1 AL 06-11-09
"	110934-110978	25,926.14	6,253.10	34.72	39.63	-	1,138.85	-	309.92	33,702.36	08 AL 13-11-09
"	110979-111763	1,342,629.42	263,293.75	16,113.35	11,551.88	258.25	4,343.00	5.00	150.90	1,638,345.55	15 AL 20-11-09
"	111764-111864	42,142.59	20,423.60	21.62	116.01		1,472.02		351.90	64,527.74	22 AL 30-11-09
<b>TOTALES</b>		<b>7,571,071.94</b>	<b>1,699,871.28</b>	<b>36,000.17</b>	<b>34,199.23</b>	<b>258.25</b>	<b>33,759.65</b>	<b>5.00</b>	<b>13,207.61</b>	<b>9,388,373.13</b>	

✓ Cotejado contra reporte de Caja diario, recibos y depósitos.

**S/DATOS DEL DMG**

CUENTA	INTERESES VIG.		MORA		CAPITAL	
	NOVIEMBRE		NOVIEMBRE		NOVIEMBRE	
4211.01.01	11,840.00	4213.01.01	502.55	1311.01.01	13,552.86	
4211.01.02	7,204.00	4213.01.02	3.77	1311.01.02	153,095.34	
4211.01.03	53,771.00	4213.01.03	3,034.74	1311.01.03	245,978.45	
4211.01.04	429.00	4213.01.04	39.18	1311.01.04	26,618.37	
4211.01.51	184,806.00	4213.01.51	9,714.06	1311.01.51	402,853.99	
4211.01.52	469,524.00	4213.01.52	8,776.66	1311.01.52	1,201,883.21	
4211.02.01	1,002.00	4213.02.01	93.91	1311.01.59	-	
4211.02.51	162,576.00	4213.02.51	8,664.21	1311.02.01	1,723.46	
4211.03.01	-	4213.03.01	-	1311.02.51	626,107.92	
4211.03.51	852,189.96	4213.03.51	5,117.75	1311.03.51	5,395,215.50	
4211.04.01	20,118.20	4213.04.01	234.20	1311.04.01	3523.73	
4211.04.51	225.60	4213.04.51	624.40	1311.04.51	10643.36	
	<u>1,763,685.76</u>		<u>36,805.43</u>	1311.5	<u>16597.55</u>	
					8,097,793.74	
S/CONTA	1,763,685.76		36,805.43		8,097,793.74	
S/RECIBOS	<u>1,735,871.45</u>		<u>34,199.23</u>		<u>7,571,071.94</u>	
DIFERENCIA	27,814.31 <b>2%</b>		2,606.20 <b>7%</b>		526,721.80 <b>7%</b>	

**EXPLICACION A LAS DIFERENCIAS**

LAS DIFERENCIAS SE CONSIDERAN ACEPTABLES TENIENDO EN EL CUENTA QUE EXISTEN RENOVACIONES DE CREDITOS EN DONDE SE CANCELA EL ANTIGUO CON PARTE DEL NUEVO PRESTAMO OTORGANDO EN EL CASO DE ABONOS A CAPITAL

**CONCLUSION:**

Se revisó el 25% de los documentos relacionados con ingresos, obteniendo un resultado de diferencia aceptable de acuerdo a la comparación de los libros contables y la documentación física.

### 4.5.3 Cuentas por Cobrar

#### 4.5.3.1 Entrevista Cuentas por Cobrar

ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO  
ENTREVISTAS  
CICLO DE INGRESOS  
CUENTAS POR COBRAR

		PT: <b>C/13</b>
	Firma	Fecha
Realizó	MD	25/10/2010
Revisó	DR	27/10/2010

Entrevistado: Cristi Aguilar

Fecha de Entrevista: 25 de Octubre, 2,010

Posición dentro de la Entidad: Gerente de Cartera de Créditos

NO.	ACTIVIDAD	SI	NO
1	Se emiten recibos numerados por la cobranza a los clientes?	X	
2	El sistema genera mensualmente los intereses automáticamente?	X	
3	Existe vigilancia sobre el vencimiento y cobranza de los créditos?	X	
4	Se realiza una confirmación periódica por escrito de los saldos por cobrar?	X	
5	Las diferencias reportadas por los clientes, son investigadas por una persona distinta a la encargada de Cuentas por Cobrar?	X	
6	Se actualiza periódicamente los datos generales del cliente, tales como: Teléfono, direcciones, etc?		X
7	Se tiene alguna contingencia o seguro para las cuentas incobrables?	X	
8	Se cuenta con procedimientos para el registro de las estimaciones de cuentas dudosas de recuperación?	X	
9	Cuando hay embargo de bienes, se controlan por separado y se cuentan con políticas definidas para ello?	X	
10	La persona que maneja los créditos y la cobranza, no es la misma que contabiliza , emite recibos y paga la nomina, o maneja algun fondo de caja?	X	
11	En la escritura del préstamo indica la fecha de pago del crédito?	X	
12	Las cuentas con antigüedad mayor a tres meses, son trasladadas a cobro Judicial, al departamento Jurídico?	X	

#### CONCLUSIÓN:

Sobre los procedimientos de control, EXISTE DEBIDA AUTORIZACIÓN DE TRANSACCIONES, ADECUADA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES Y VERIFICACIONES INDEPENDIENTES.

#### CALIFICACIÓN:

BUENO

#### 4.5.3.2 Procedimiento Ingresos de Efectivo

ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO  
DISEÑO CONTROL INTERNO  
CICLO DE INGRESOS  
NARRATIVA INGRESO DE EFECTIVO

		PT: C/I 3 1/3
	Firma	Fecha
Realizó	MD	25/10/2010
Revisó	DR	27/10/2010

Entrevistado: Cristi Aguilar  
Fecha de Entrevista: 25 de Octubre, 2010  
Posición dentro de la Entidad: Gerente de Cartera de Créditos  
Tiempo del Puesto: 2 años  
Jefe Inmediato: Simón Peláez

##### Descripción del proceso:

El 25 de Octubre se efectuó la entrevista del proceso de cuentas por cobrar, cobro de cuotas de préstamos de la Asociación dedicada al microcrédito La Salvación del Pueblo. Con la observación de esta actividad desde el inicio, proporciona comprensión total del Control Interno aplicado a la cuenta por cobrar.

##### Objetivo del Proceso:

El objetivo principal es comprender el proceso de cobro de las cuentas por cobrar y la aplicación al préstamo del cliente, proceso importante e indispensable para identificar los principales problemas de Control Interno.

##### Alcance:

Cuentas por Cobrar en la Asociación la Salvación del Pueblo

##### Procesos involucrados en el ingreso de efectivo:

Gerencia de Agencias: Vivian Kiomaya  
Contabilidad: Daniel Mayorga  
Cartera de Créditos: Santiago Arriaga

		PT: C/1 3 2/3
	Firma	Fecha
Realizó	MD	25/10/2010
Revisó	DR	27/10/2010

### Cuentas por cobrar por créditos emitidos.

1. La cuenta por cobrar se apertura en la contabilidad desde el momento que un crédito es desembolsado y otorgado al cliente.
2. El departamento de Cartera recibe el expediente del cliente, para responsabilizarse en el control de la cuenta por cobrar del cliente, el cual incluye, mantener la información de los saldos del cliente al día, seguimiento a clientes morosos, etc.
3. En el momento que el cliente se presenta a pagar a la agencia las cuotas del préstamo y los fondos son depositados a la cuenta bancaria de la Asociación, la agencia se encarga de enviar a contabilidad la documentación física del cobro, es decir el reporte de caja firmado por la agencia, la copia del recibo de cobro y el depósito bancario de cada recibo.
4. El departamento de contabilidad recibe la documentación y coteja los depósitos físicos contra un estado de cuenta bancario, para asegurar que los fondos se encuentren disponibles.
5. Al asegurarse que los fondos están disponibles, procede a contabilizar en el sistema contable los ingresos, de acuerdo a los rubros que indican el recibo, como: Capital, Intereses, mora, seguro, etc.
6. El departamento de cartera debe realizar los cobros personalmente vía telefónica y correo, a los clientes que tengan más de 3 meses de no haber realizado pagos al crédito.
7. Si no se recibe pago dos meses después del cobro, se traslada el caso al departamento jurídico, para que inicie con el cobro judicial, y si no obtiene respuesta por parte del cliente, procede a embargar los bienes que se dejaron como garantía al momento de solicitar el préstamo.

		PT: C/13 1/3
	Firma	Fecha
Realizó	MD	25/10/2010
Revisó	DR	27/10/2010

8. Si los bienes del cliente son embargados, se cancela la cuenta por cobrar en el sistema y se crea una cuenta de Activos Extraordinarios, significa que los bienes pasan a ser propiedad de la Asociación, por incapacidad de pago por parte del cliente.

#### Deficiencias Encontradas:

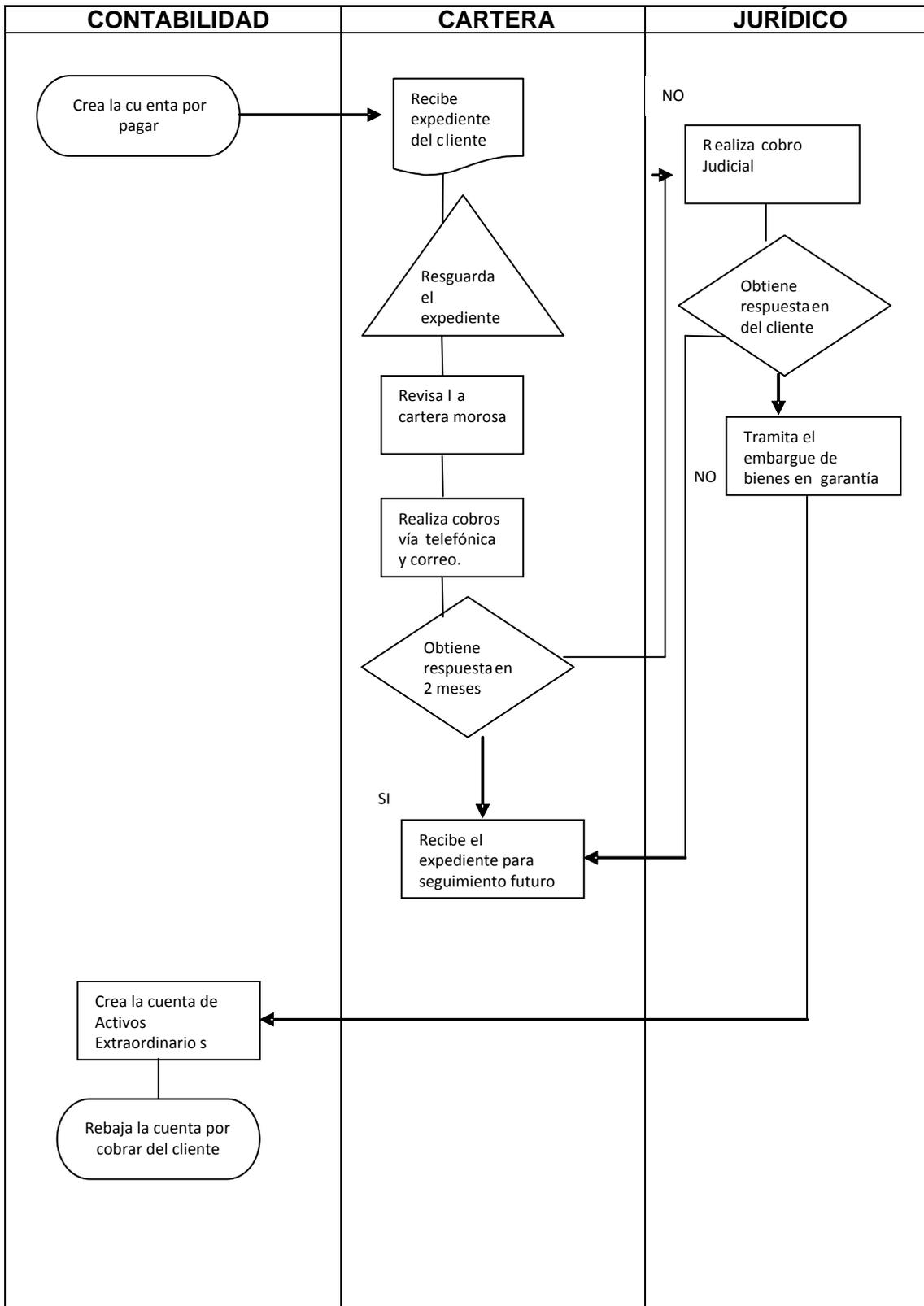
De acuerdo a la descripción de los procesos por parte de los entrevistados, se identifican las siguientes deficiencias:

1. El departamento de cartera no realiza un estudio de cobrabilidad, sino hasta que el crédito está en mora.
2. No se realiza periódicamente el análisis de los saldos de los clientes, para determinar si están cumpliendo con lo estipulado en la escritura del crédito.
3. No se cuenta con un listado actualizado de los datos generales del cliente.

#### Conclusión:

Por entendimiento de los procedimientos, se puede concluir que los objetivos planeados han sido satisfactoriamente alcanzados, y se pudo identificar deficiencias, de las cuales se procederá a presentar un diseño adecuado.

### 4.5.3.3 Flujogramación Cuentas por Cobrar



Fuente: Elaboración Propia basada en una Asociación de Microcrédito

#### 4.5.3.4 Papeles de Trabajo Cuentas por Cobrar

**ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**ESTADISTICA DE CIRCULARIZACION**  
**(Cifras en quetzales)**

		<b>PT: B-11</b>
	Firma	Fecha
Realizó	NT	07-11-2010
Revisó	RS	

AGENCIA	NO. DE CREDITO	NOMBRE	SALDO CREDITO	CONTESTO	NO CONTESTO	Ref.
Huehuetenango	010-01-05-0001217	Manila Estrada, Carmen Olivia	447.728,45	447.728		R
Huehuetenango	010-01-05-0001820	Tres Leches, Pamela Roco	147.255,78	147.256		R
Huehuetenango	010-01-05-0001115	Avila, Silvia Lorena	226.000,00	226.000		R
Huehuetenango	010-01-05-0005141	Lopez Yes, Mariano	270.000,00	270.000		R
Huehuetenango	01-02-03-00031311	Cantonal Paraiso, Selva	153.717,35	153.717		R
Huehuetenango	01-02-03-000031631	Kilo Liz, Mariela Sofia	104.903,12	104.903		R
Huehuetenango	01-02-31-00003123	De la Paz Santiago, Luis	110.944,71	110.945		R
Huehuetenango	01-31-31-00031131	Estrada Pereira, Eduardo	195.451,85	195.452		R
Huehuetenango	01-031-31-0000825	Villa Larga, Pedro Martín	126.439,15	126.439		R
Huehuetenango	01-31-05-0031431	Elias Zamora, Fernando	310.948,69	310.949		R
Joyabaj	01M-31-31-011493	Trio Santizo, Dinora Argelia	431.544,06	431.544		R
Joyabaj	01M-31-31-011284	Gonzales Tizon, Amelia	615.645,04	615.645		R
Joyabaj	01M-02-31-011434	Hernandez, Gerardo	115.318,09	115.318		R
Joyabaj	01M-02-07-011437	Luya Caceres, Alvaro	744.829,52	744.830		R
Joyabaj	01M-02-07-011436	Fernandez Ortez, Martina	508.314,50	508.315		R
Joyabaj	01M-31-07-013939	Aguilar Rabanales, Oscar	776.743,32	776.743		R
Joyabaj	01M-31-07-013969	Cardona Larios, Roberto	138.756,08	138.756		R
Joyabaj	01M-31-07-013636	Molina Alvarez, Nohemi	141.122,16		141.122	
Joyabaj	01M-01-07-013706	Najera Fernandez, Astrid	218.191,59	218.192		R
Joyabaj	01M-31-07-013729	Morales Castro, Fermin Antonio	735.873,03	735.873		R
Joyabaj	01M-31-07-013730	Porras Chiquin, Cesar	295.879,69	295.880		R
Joyabaj	01M-01-07-013897	Asturias Barrios, Alfredo	482.035,15	482.035		R
Joyabaj	01M-01-07-013937	Tzul Yax, German	145.681,71	145.682		R
Joyabaj	01M-01-07-013993	Tomas Navas, Fidel	141.707,94	141.708		R
Joyabaj	01M-01-07-0031146	Games Fernandez, Sergio	246.770,63	246.771		R
Joyabaj	01M-01-07-0031303	Fay Meloyes, Gabriel	331.728,11	331.728		R
Joyabaj	01M-02-07-0031900	Nata Perez, Helen	145.890,07	145.890		R
Joyabaj	01M-01-07-0031669	Perez Buch, Diego Fernando	750.000,00	750.000		R
Joyabaj	01M-02-07-0031891	Vargas Cordon, Luis Alfredo	116.777,93	116.778		R
Joyabaj	01M-02-07-019140	Rosales Tol, Elmer	120.000,00	120.000		R
Joyabaj	01M-01-07-019239	Tecun Paxtor, Herlindo	323.032,66	323.033		R

**ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**ESTADISTICA DE CIRCULARIZACION**  
**(Cifras en quetzales)**

		<b>PT: B-12</b>
	Firma	Fecha
Realizó	NT	07-11-2010
Revisó	RS	

AGENCIA	NO. DE CREDITO	NOMBRE	SALDO CREDITO	CONTESTO	NO CONTESTO	Ref.
Joyabaj	01M-31-07-019984	Reyes Faes, Karla	106,538.74	106,539		R
San Fco.	07S-02-03-011968	Lopez Zepeda, Alexander	102,273.24	102,273		R
San Fco.	07S-02-03-011982	Cuc Toc, Rigoberto	107,755.38	107,755		R
San Fco.	07S-02-31-011994	Pereira Morales, Rene	105,731.21	105,731		R
San Fco.	07S-31-31-011608	Medina Ortega, Jorge Arturo	190,181.38	190,181		R
San Fco.	07S-31-31-011987	Gonzalez Asis, Harol Andres	196,122.36	196,122		R
San Fco.	07S-02-07-011629	Suarez Colmenares, Lilian Estela	103,099.52	103,100		R
San Fco.	07S-02-07-0031409	Sol Mendez, Silvia	343,258.09	343,258		R
San Fco.	07S-31-07-0031983	Vides Quiroz, Yonathan	168,261.02	168,261		R
San Fco.	07S-02-07-0031814	Rabanales Perez, Victor Estuardo	275,000.00	275,000		R
San Fco.	07S-02-07-0031897	Lopez Mendez, Juan Carlos	123,620.01	123,620		R
San Fco.	07S-01-07-019094	Ubeda Morales, Amilcar	392,915.48		392,915	
San Fco.	07S-02-07-019093	Morales Silva, Walter	143,146.87	143,147		R
San Fco.	07S-02-07-019099	Gomez Sotelo, Fernando	108,263.43	108,263		R
San Fco.	07S-02-07-019186	Alvarez Uz, Mariano	141,412.52	141,413		R
San Fco.	07S-02-07-019922	Figueroa Estrada, Emerson	219,015.00	219,015		R
San Fco.	07S-02-07-019930	Martinez Cerrano, Mario	106,000.00	106,000		R
Chimaltenango	02C-94-07-019428	Bautista Aguilar Noe	166,998.14	166,998		R
Chimaltenango	02C-31-07-019971	Bamaca Motta, Luis	138,677.74	138,678		R
Chimaltenango	02C-31-07-019972	Motta Lopez, Margarita	117,172.26		117,172	
Chimaltenango	08C-31-03-012688	Juarro Perez, Edwin	213,158.63	213,159		R
Chimaltenango	08C-31-03-012689	Barrios Sierra, Jorge Arturo	211,510.38	211,510		R
Chimaltenango	08C-94-31-012686	Sandoval Villagran, Estuardo	430,515.37	430,515		R
Chimaltenango	08C-31-31-012823	Veliz Tol, Edmundo Rolando	299,438.37	299,438		R
Chimaltenango	08C-94-31-012871	Rodriguez Perez, Daniel	187,327.34	187,327		R
Chimaltenango	08C-31-31-012797	Del Cid Carrillo, Rosaura	106,494.85	106,495		R
Chimaltenango	08C-31-31-012882	Natareno Bravo, Vicente	184,617.74	184,618		R
Coatepeque	030-03-31-012991	Castro Lux, Ortil	448,030.48	448,030		R
Coatepeque	030-02-31-012979	Reyes Lopez, Baltazar	145,020.70	145,021		R
Coatepeque	030-02-07-012977	Zuñiga Maas, Susana	171,467.14	171,467		R
Coatepeque	030-31-07-013802	Polanco Uyola, Perla	134,473.35	134,473		R

**ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO**  
**CUENTAS POR COBRAR**  
**ESTADISTICA DE CIRCULARIZACION**  
**(Cifras en quetzales)**

		<b>PT: B-13</b>
	Firma	Fecha
Realizó	NT	07-11-2010
Revisó	RS	

AGENCIA	NO. DE CREDITO	NOMBRE	SALDO CREDITO	CONTESTO	NO CONTESTO	Ref.
Salama	00A-02-07-019291	Pelaes Buque, Ciria	149,585.83	149,586		R
Salama	00A-02-07-019379	De Lorenzo Santos, Irma	100,000.00	100,000		R
Salama	00A-31-07-019646	Canté Garzona, Ricardo	150,000.00	150,000		R
Salama	00A-03-07-019699	Torres Milton Rene	100,000.00		100,000	
		<b>CIRCULARIZADO</b>	<u>24,822,777</u>	<u>23,247,535</u>	<u>1,575,243</u>	
			^	^	^	
		<b>NO CIRCULARIZADO</b>	<u>63,918,471</u>			
		<b>SALDO SEGÚN CONTA</b>	<u>88,741,248</u>			
		<b>CIRCULARIZADO</b>	24,822,777	<b>28%</b>		
		<b>NO CIRCULARIZADO</b>	63,918,471	<b>72%</b>		
			<u>88,741,248</u>	<u>100%</u>		
		<b>CONTESTO</b>	23,247,535	<b>94%</b>		
		<b>NO CONTESTO</b>	1,575,243	<b>6%</b>		
		<b>MONTO CIRCULARIZADO</b>	<u>24,822,777</u>	<u>100%</u>		

^ Sumarizado  
R Confirmación Recibida

**Conclusión:**

De acuerdo a los resultados obtenidos en la prueba de circularización de clientes, se analizó el 28% del total de clientes, de los cuales obtuvimos respuesta del 94% de lo circularizado. La presente prueba se define como satisfactoria.

#### 4.6 Diagnóstico de Riesgos del Ciclo de Ingresos

ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO  
DISEÑO CONTROL INTERNO  
CICLO DE INGRESOS  
DIAGNOSTICO DE RIESGOS DE LA ENTIDAD

PT: <b>CI 4 1/3</b>		
	Firma	Fecha
Realizó	MD	21/10/2010
Revisó	DR	22/10/2010

Asociación: Asociación la Salvación del Pueblo  
Procedimiento: Diagnostico de riesgos del ciclo de ingresos, aprobación del crédito, y entrada del efectivo.  
Fecha: 21 de Octubre, 2,010

El control implica un elemento de la estructura de control Interno, a través de los procedimientos, los cuales podrán aplicarse a los tipos de transacciones contables.

Con el propósito de realizar el diseño adecuado de la estructura de control interno del ciclo de ingresos, se han aplicado procedimientos de entendimiento y comprensión de los procesos del ciclo de la Asociación La Salvación del Pueblo, a través de entrevistas e indagaciones.

A continuación se presentan los riesgos observados y detectados, los que se tratarán como oportunidades de mejora en el informe de Control Interno.

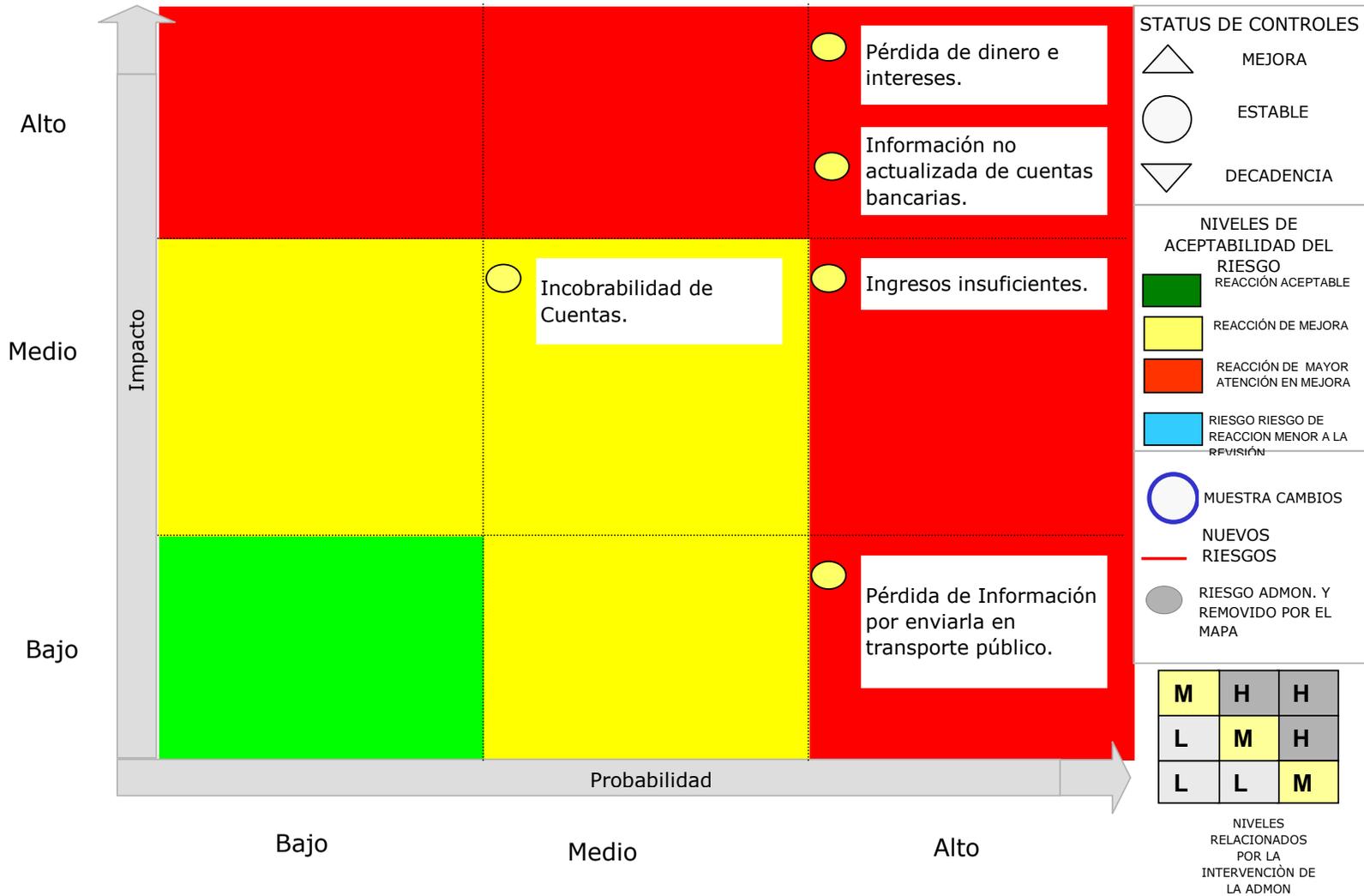
#### 4.6.1 MATRIZ DE RIESGOS

### APROBACIÓN DE CRÉDITOS

Para conocer los factores de riesgo a los cuales está asociada la Asociación, de acuerdo a las deficiencias incluidas en el presente informe y para reconocer la necesidad de procesos establecidos objetos de control, presentamos la matriz de riesgos y debilidades de la Asociación La Salvación del Pueblo:

<b>Factor de Riesgo</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Probabilidad</b>	<b>Impacto</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Función Típica</b>	<b>División</b>
1. Pérdida de clientes por falta de políticas de crédito.	<b>De Reputación</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Ejecución	<b>Créditos</b>
2. Pérdida de tiempo y costos en el envío de expedientes incompletos de solicitud.	<b>De operación</b>	Moderado	Moderado	Moderado	Custodia	<b>Créditos</b>
3. Asesores incapacitados para ganar clientes.	<b>De operación</b>	Poco Frecuente	Leve	Aceptable	Ejecución	<b>Administración</b>
4. Ausencia de temas de interés para los clientes potenciales.	<b>De operación</b>	Poco Frecuente	Leve	Moderado	Ejecución	<b>Administración y cartera</b>
5. Emisión de cheques sin firmas válidas para autorizar créditos.	<b>Legal</b>	Frecuente	Grande	Inaceptable	Registro	<b>Contabilidad</b>

# MAPA DE RIESGOS (Ingreso de Efectivo y Cuentas por Cobrar)

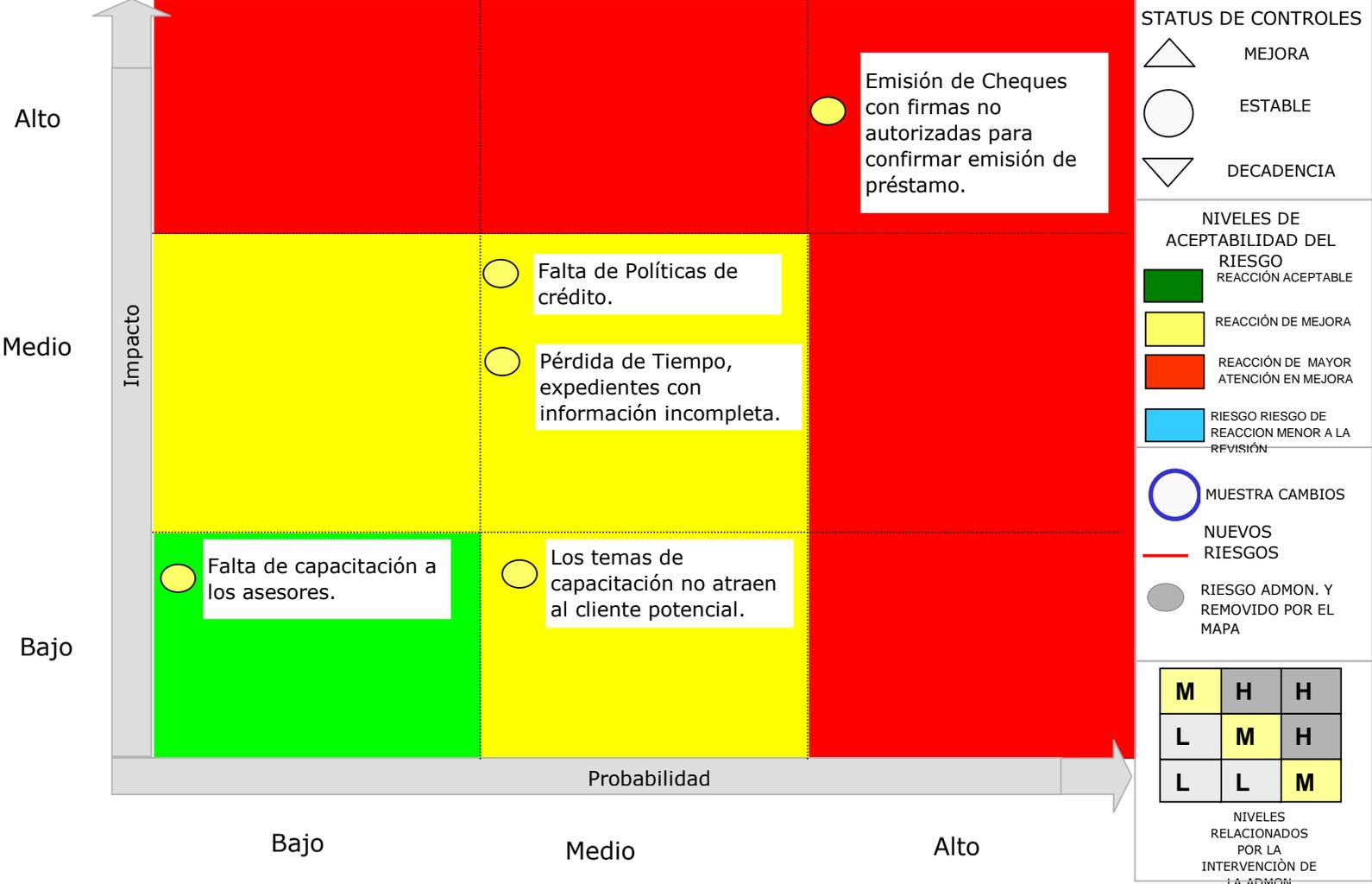


#### 4.6.2 MATRIZ DE RIESGOS

##### INGRESOS DE EFECTIVO Y CUENTAS POR COBRAR

Factor de Riesgo	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Evaluación	Función Típica	División
1. Pérdida de dinero e intereses por depositarlo hasta tener un mínimo de Q. 25,000.00	<b>Liquidez y Ejecución</b>	Frecuente	Alto	Inaceptable	Custodia	<b>Créditos en Agencias</b>
2. Ingresos insuficientes por falta de seguimiento de cobro telefónico.	<b>Liquidez</b>	Moderado	Alto	Moderado	Ejecución	<b>Cartera</b>
3. Incobrabilidad de cuentas, por falta de seguimiento a los cheques rechazados.	<b>Liquidez</b>	Moderado	Moderado	Aceptable	Operación	<b>Cartera</b>
4. Información no real de las cuentas bancarias por conciliación quincenalmente.	<b>Operación</b>	Frecuente	Alto	Moderado	Registro	<b>Contabilidad</b>
5. Pérdida de la información que soporta los cobros de los clientes.	<b>Legal</b>	Poco Frecuente	Alto	Inaceptable	Custodia y Registro	<b>Administración y Cartera</b>

# MAPA DE RIESGOS (Aprobación de Créditos)



#### **4.7. Informe de Control Interno**

Guatemala, 01 de Abril, 2011

A:

### **ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO**

Las Normas Internacionales de Auditoría, recomiendan que los auditores informen aquellos asuntos notorios, concernientes al Control Interno de una entidad, los cuales deben ser reportados por escrito.

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría de Control Interno de la **ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO** por el año que terminó el 31 de diciembre de 2009, consideramos su estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre estos y aún cuando el propósito de nuestra consideración de los Controles Internos fue crear un diseño adecuado de los mismos, notamos ciertos asuntos con relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para su conocimiento, análisis y acciones conducentes.

De acuerdo con Normas Internacionales de auditoría una deficiencia material es significativa en la cual el diseño de los elementos del Control Interno no reduce a un nivel relativamente bajo el riesgo de que errores e irregularidades en montos que podrían ser importantes en relación con los estados financieros, puedan ocurrir y no ser detectados oportunamente por los empleados en el ejercicio normal de sus funciones asignadas.

Adjunto describimos nuestras observaciones sobre las situaciones que llamaron nuestra atención durante la realización de nuestro trabajo, como es usual en este tipo de informes y por aspectos prácticos, hacemos mención únicamente de las deficiencias detectadas, no así de los logros y fortalezas del sistema y de la administración de la Asociación.

Al ofrecernos para cualquier aclaración o ampliación, quedamos de ustedes,

Atentamente,

Noelia Barrientos

Socia

## 1 Aprobación de Créditos

### Causa

- Al momento en que el cliente se presenta a la agencia para solicitar un crédito, no existe ninguna política para determinar si el crédito será rechazado por falta de documentación. **(Ver Matriz de Riesgos)**
- La falta de conocimientos de los encargados de agencia para la recepción de expedientes en la Agencia, permite aceptar solicitudes sin la certeza que están completas, lo que implica re trabajo de; Traslado de documentos a la central y revisiones innecesarias. **(Ver Matriz de Riesgos)**
- El personal de atención a los clientes en la agencia, no recibe capacitación continua y permite que la información se presente sin ningún atractivo para el cliente, principalmente si se encuentra en las áreas rurales. **(Ver Matriz de Riesgos)**
- Según entrevistas con los clientes actuales, los temas de las capacitaciones no son atractivos para los clientes potenciales, la mayoría de temas se repiten y no van de acuerdo a las necesidades del lugar en donde se esté lanzando los temas. **(Ver Matriz de Riesgos)**
- El departamento contable emite los cheques de desembolso de crédito sin contar con un catálogo de firmas, que identifique el rango de aprobación autorizado. **(Ver Matriz de Riesgos)**

### Efecto

- Pérdida de clientes por falta de políticas de crédito.
- Pérdida de tiempo y costos en el envío de expedientes incompletos de solicitud de crédito.

- Asesores no tienen capacidad para ganar clientes potenciales.
- Falta de interés por parte de los clientes, por no ser asesorados con temas de importancia.
- Emisión de cheques sin verificar que la autorización del crédito sea la correcta.

### Recomendaciones

- Emitir las políticas de aprobación de créditos de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- Mantener en el lugar de atención al cliente potencial, un detalle de requisitos mínimos y específicos para aceptar o denegar la papelería que presenta el cliente, al momento de solicitar el crédito.
- Implementar capacitaciones mensuales para los asesores de crédito en el interior del país, para que el servicio sea con excelencia y eficiencia a favor del cliente.
- Programar mensualmente las propuestas de temas actuales y de interés comunitario y social para ser impartidos en las capacitaciones de los departamentos, de manera que el cliente sepa como aprovechar al máximo el crédito que obtendrá.
- Se recomienda la creación de un catálogo de firmas para que las autorizaciones de los desembolsos de crédito sean las correctas y no se siga incurriendo en un quiebre de control.

## 2 Ingreso de Efectivo y cuentas por cobrar

### Causa

- El efectivo y su equivalente cobrado en cada agencia no es depositado en el instante o el día siguiente en las cuentas de la asociación, sino hasta que se recauda la cantidad de Q. 25,000.00.  
(Ver Matriz de Riesgos)

- Ausencia de un departamento encargado del cobro a los clientes, para mantener una cartera más limpia y recuperar en tiempo los créditos otorgados. **(Ver Matriz de Riesgos)**
- Si el pago del cliente se hace a través de cheque, no existe ninguna sanción por rechazo de cheque, permitiendo al cliente, atrasarse en las cuotas establecidas. **(Ver Matriz de Riesgos)**
- Las conciliaciones bancarias no se realizan diariamente, sino quincenalmente. **(Ver Matriz de Riesgos)**
- El traslado de la información de cobro se hace a través de transporte público, lo cual genera un riesgo de perder la documentación sin tener en la agencia copia de los mismos. **(Ver Matriz de Riesgos)**

Efecto:

- Pérdida de dinero e intereses por depositarlo hasta recaudar de los cobros a clientes la cantidad de Q. 25,000.
- Recuperabilidad de los préstamos en un tiempo más prolongado, por falta de seguimiento en el cobro.
- Incobrabilidad de cuentas por falta de seguimiento y política de los clientes rechazados.
- Información irreal de las cuentas bancarias por conciliación quincenal.
- Pérdida de la información que soporta los cobros a los clientes, por enviarla vía transporte público.

### Recomendaciones

- Realizar un corte de caja al final del día, permitiendo depositar el mismo día o a más tardar el día siguiente el efectivo cobrado de los clientes.
- Evaluar la posibilidad del fortalecimiento del departamento de cartera a través de un Call center que se encargue del cobro vía teléfono, para incrementar los ingresos.
- Crear una política para los cheques rechazados, para disminuir el riesgo que se conviertan en cuentas incobrables.
- Realizar conciliaciones bancarias al menos 2 días por semana, para disminuir la acumulación de cobros sin aplicación y mantener el saldo de las cuentas al día.
- Iniciar un plan de back up de la información, es decir enviar vía Scan los recibos y depósitos así como físicamente mediante un proveedor de courier y no a través de transporte colectivo.

## **7.1 Estructura organizativa propuesta para la Asociación la Salvación del Pueblo, en función del ciclo de ingresos**

En la siguiente propuesta se describe el nivel jerárquico de los miembros de la Asociación y posteriormente, las descripciones y requisitos de cada puesto. Además se definen los lineamientos y normas que se transforman en reglas de acción y decisión interna según las necesidades de la Asociación, además de suplir necesidades facilita la administración de las actividades derivadas de su ejecución.

La facilitación del flujo de la información y su documentación respectiva, en donde se detallan los pasos para el Control Interno adecuado. Los niveles de autoridad también serán conocidos junto con las responsabilidades que cada nivel adhiere.

### **Objetivo**

Se refiere a los logros que la Asociación desea alcanzar a través de la presente propuesta.

### **Objetivo General**

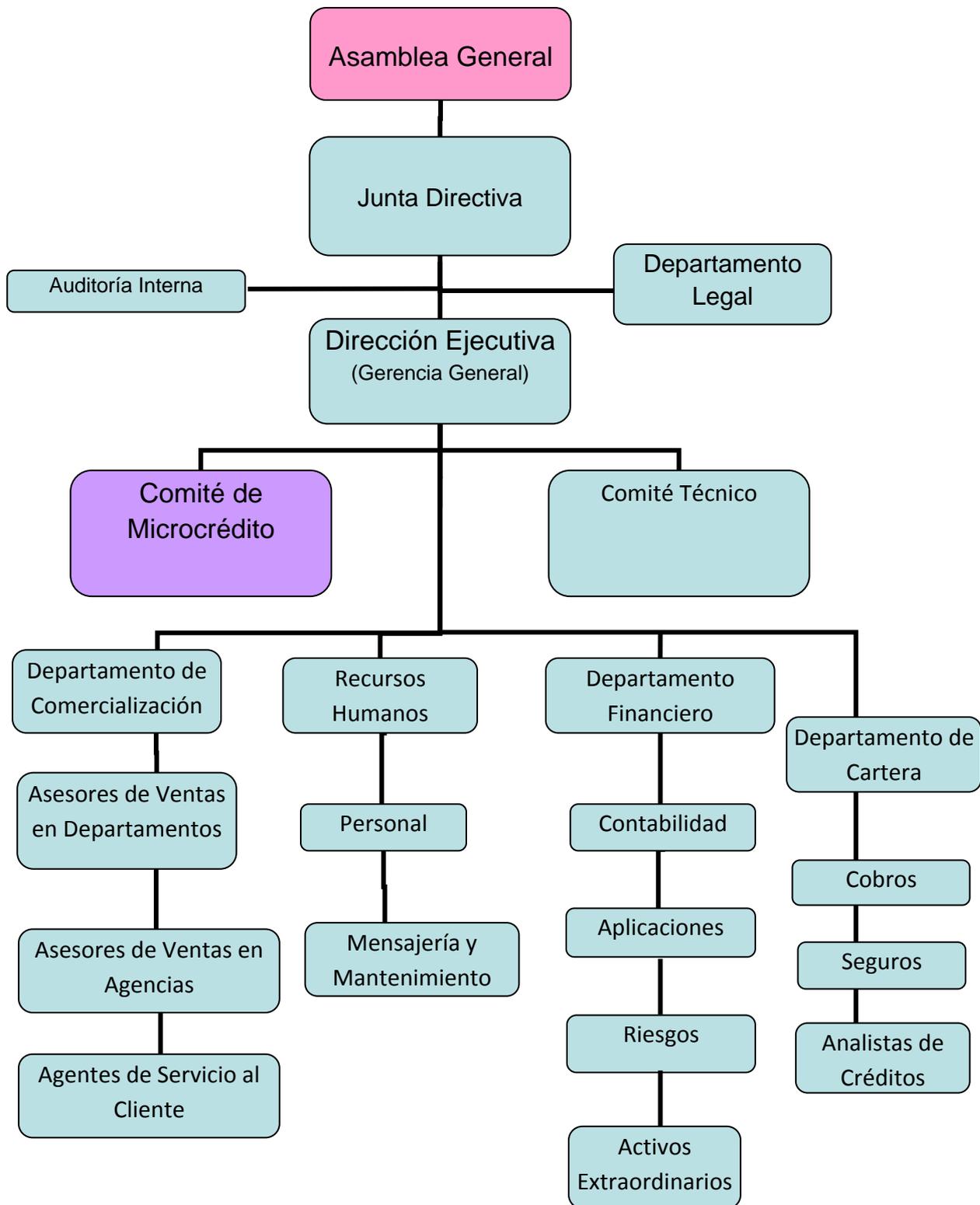
Establecer la estructura organizativa y describir los pasos que conforman los procesos de la Asociación.

### **Objetivos Específicos**

- Fortalecer la autoridad y delegación de funciones.
- Establecer la responsabilidad de cada puesto de trabajo.
- Ayudar para el conocimiento del personal de nuevo ingreso.
- Minimizar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo y evitar procesos repetitivos.

**ASOCIACIÓN LA SALVACIÓN DEL PUEBLO**  
**Propuesta de la Estructura Organizativa.**

**ORGANIGRAMA SUGERIDO DE ACUERDO AL CICLO DE INGRESOS**



## 7.2 Diseño de documentos y formas

A continuación se presentan documentos de utilidad para que se utilicen como regla en las solicitudes y procesos requeridos.

### a) Solicitud de Crédito



### Formulario de Solicitud de Desembolso de Crédito

POR FAVOR RELLENE TODO LOS CAMPOS (EXCEPTO LOS QUE ESPECIFICA SERÁN LLENADOS POR Cartera) PARA EVITAR RETRASOS. CUANDO HAYA COMPLETADO EL FORMULARIO, DEBERÁ SER AUTORIZADO POR LA PERSONA RESPONSABLE.

Número de Referencia: (LLENADO POR CARTERA)	
---	--

Solicitado por:			
Nombre:	Número de Empleado:	Cargo :	Fecha:

Detalles de Solicitud:				
Número de Autorización y Crédito:	Nombre y Número del cliente.	Método de Pago: <i>*(EJE. CHEQUE PROPIO)</i>	Nombre de la Agencia que solicita el Crédito.	Lugar de Pago: <i>*(EJE. GUATEMALA, JOYABAJ)</i>
		<i>INDICAR</i>		

Cantidad Solicitada: <i>(CON DECIMALES)</i>	Moneda : <i>*(EJE. QUETZALES, USD)</i>	Fecha de Pago Solicitado: <i>*(SE NECESITAN POR LO MENOS 24 HORAS PARA PROCESAR EL PAGO, DEPENDIENDO DE LA URGENCIA)</i>
<b>valor</b>	<i>GTQ ó USD</i>	<i>IMPORTANTE PARA CUANDO NECESITA EL PAGO</i>

Propósito de Solicitud: <i>(EXPLIQUE DETALLADAMENTE)</i> <i>JUSTIFICAR AMPLIAMENTE LA PARTIDA CONTABLE DEL PRESTAMO, INCLUYENDO GASTOS DE ESCRITURACIÓN, ETC.</i>
--

Solicitud Aprobada por:	
Nombre de Aprobador: <i>(RESPONSABLE DE PRESUPUESTO)</i>	Fecha de Autorización: La fecha que apruebe

Completado por CONTABILIDAD:		
Nombre:	Fecha:	Número de Documento de Pago:

b) Catálogo de Firmas



**CATÁLOGO DE FIRMAS  
PARA AUTORIZAR DESEMBOLSOS**

Agencia:	
Nombre del Responsable y Puesto	
Departamento	
Monto Autorizado	
<b>Rúbrica</b>	<b>Firma</b>
Observaciones:	

- Los cambios deben ser informados a la Junta Directiva, inmediatamente.

### c) Recibo por cobro de Préstamos (Ingresos)



#### RECIBO POR ABONO A CRÉDITO INGRESOS

Recibí de:	
Préstamo No.	
Tipo de Préstamo	
No. Cuota	
Saldo del Préstamo:	
Monto a Abonar:	

Capital  
Mora  
Seguro  
Otros Ingresos

**TOTAL** \_\_\_\_\_

**NOTA IMPORTANTE:**

Todo recibo debe adjuntar la boleta de depósito, de lo contrario no será válido.

Firma y sello del Cajero  
ASOCIACION LA SALVACIÓN DEL PUEBLO

**d) Check List de documentación obligatoria para solicitar crédito**



**CHECK LIST  
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITUD DE PRESTAMO**

1. Llenar solicitud de crédito	
2. Fotocopia de Cédula	
3. Fotocopia y original de Recibo de Agua o Luz	
4. Original y copia de la patente de Comercio (si es una empresa)	
5. Original y copia de la escritura de Constitución (si es una empresa)	
6. Original y copia del bien que se incluirá en garantía.(prestamos con garantía)	

Nombre del receptor de documentos  
ASOCIACION LA SALVACIÓN DEL PUEBLO

## CONCLUSIONES

1. Las Asociaciones No Lucrativas de Microcrédito se han desarrollado en los últimos años con nuevas expectativas de elevar el nivel de inversión y permitir que las personas marginadas que viven en áreas rurales y zonas rojas de la Ciudad, tengan acceso y oportunidad a la obtención de créditos para la inversión y crecimiento empresarial, personal o artesanal ya que si se tramitan a través del sistema bancario convencional guatemalteco, este tipo de solicitudes les son negadas.
2. El Microcrédito se orienta en la concesión de préstamos para financiar actividades micro empresariales y este tipo de actividades conllevan un riesgo inherente, el cual se atenúa con el monitoreo, y seguimiento constante al Control Interno en las áreas que generalmente conllevan un mayor riesgo y movimiento.
3. El Contador Público y Auditor, como Auditor independiente, es el encargado de monitorear el Control Interno, desde el punto de vista externo, de manera que la relación con la auditoría interna debe permitir que se fortalezcan las áreas de debilidad en el ciclo de ingresos.
4. Para la Asociación, el ciclo de ingresos es el área más importante sobre la que gira la Asociación, desde el punto de vista de disponibilidad y recuperación de los créditos que se otorgan a los clientes. La expectativa de la asociación es recuperar los fondos y permitir que otras personas se beneficien al momento de mantener una disponibilidad significativa en las cuentas bancarias, lo cual se logra a través de los cobros eficientes y una cartera de clientes sana.
5. La Asociación de Microcrédito está ligada al pago de impuestos específicos derivados de los ingresos, razón por la cual el Control Interno debe estar fortalecido y en constante monitoreo. El reto para las asociaciones es mejorar sus estándares de calidad y fomentar inversión, credibilidad y reputación ante los entes fiscalizadores.

## RECOMENDACIONES

1. Es necesario que las Asociaciones No Lucrativas de Microcrédito mantengan las expectativas originales de ayudar a las personas marginadas, a través de programas de inversión, capacitaciones personalizadas en las comunidades y fortalecimiento del conocimiento de utilización de los recursos, con el fin de que el préstamo no se convierta en un gasto para el cliente, sino para inversión en la implementación de nuevos negocios y proyectos comunales.
2. La Asociación de Microcrédito debe estar consciente que todas las actividades que se generan al otorgar créditos generan un riesgo inherente, el cual no se mitiga con la confianza en el cliente, sino con el constante seguimiento y correcta utilización de los procedimientos de Control Interno estipulados para reducir en nivel de riesgo.
3. Los controles previamente propuestos por la Auditoría Externa e implementados por la Auditoría Interna deben ser ejecutados inmediatamente después de la recepción de los informes de Auditoría y esta implementación es responsabilidad total de la administración de la Asociación y por esta razón se debe invertir tiempo, recursos y capacitación a los puestos claves que tengan relación con el ciclo de ingresos para mantener fortalecidas las actividades diarias que se verán implicadas en el Control Interno.
4. La Asociación debe mantener sus objetivos claros y fortalecer la recuperación del capital a través de los cobros y buen funcionamiento del departamento de cartera, esto con el fin de que los clientes potenciales sean atendidos en las necesidades crediticias y de inversión. El personal de cobros debe estar capacitado para cualquier situación que surja durante la recuperación del crédito y recuperar los cobros de aquellos clientes que se encuentran en mora o en cobro judicial.

5. El departamento de Contabilidad junto con el de cobros debe permanecer en armonía y cumplir estrictamente los procedimientos de Control Interno para establecer mensualmente los cobros realmente obtenidos durante el mes calendario, ya que de acuerdo a estos datos se generan los impuestos, específicamente el de ISR sobre ingresos que se pagan a los siguientes 10 días de finalizado el mes. La recomendación de realizar los cálculos correctamente se debe a que la superintendencia de Administración Tributaria, puede realizar fiscalizaciones, si se está incurriendo en rectificaciones por cálculos errados y en su defecto, el pago de multas que generarán pérdidas monetarias para la Asociación.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Código de Ética Profesional / Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala / Decreto 72-2001 / 82 Artículos
2. COSO II (Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission). 2004 Gestión de Riesgos Corporativos: Marco Integrado.
3. Decreto Ley 106 del Consejo de Ministros, Código Civil Enrique Peralta Azurúa, Jefe del Gobierno de la república 1,963. 2180 Artículos
4. Decreto 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala, 2003. Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el desarrollo, 8 p.
5. Guzmán Valdivia, Cynthia Tatiana, Costos de Administración y Transacción de Tecnologías Crediticias no Tradicionales, La Paz, Bolivia, Global Development Research Ctr, 2002; p. 32
6. Heffes, Gabriel. Holguín, Fernando. Galán, Alfonso. Auditoría de los Estados Financieros. Técnicas y aplicaciones modernas. Grupo Editorial Iberoamérica (México). Edición 1994. 546 p.
7. Holmes, Arthur W. Auditoría, Principios y Procedimientos. Biblioteca de Contabilidad Superior, Tomo I. Tercera Reimpresión. Editorial Limusa S. A. Grupo Noriega Editores. México 2002.
8. Institute of Management Accountants (IMA) “Resumen Coopers & Lybrand (2003) Los Nuevos Conceptos de Control Interno -Informe COSO Segunda Edición. España: Editorial Días de Santos. p 16.
9. Orozco Orozco, Gonzalo Alfredo, “El Contador Público y Auditor Independiente en el diseño del Control Interno de Ingresos de una Agencia de Viajes”. Tesis de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala Marzo 2,009, 221 p.
10. Sousa Peixera, Tony Nájera, Los Microcréditos en la cooperación internacional. Artículo 44, No. 24/2, 2008. 22p.

## Referencias de Internet:

11. [http://www.cubaindustria.cu/contadoronline/control%20interno/CInt\\_Indic\\_e.htm](http://www.cubaindustria.cu/contadoronline/control%20interno/CInt_Indic_e.htm)
12. <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/datci.htm>
13. <http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/fin/auditoria.htm>
14. <http://www.gerencie.com/auditoria-externa.html>
15. <http://www.monografias.com/trabajos65/auditoria-ingresos/auditoria-ingresos2.shtml>