

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INGRESOS DE UNA ENTIDAD NO  
LUCRATIVA GUATEMALTECA CON FINES RELIGIOSOS”**



**Guatemala, Julio 2012**

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

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL 1°.	Lic. M. Sc.. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL 2°.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL 3°	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL 4°	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL 5°.	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**EXONERADA DE LOS EXÀMENES DE ÀREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del reglamento para la evaluación final de exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 6.3, subinciso 6.3.2, subsubinciso 6.3.2.1, del Acta 25-2008 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 17 de octubre de 2008.

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

PRESIDENTE	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino
SECRETARIO	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
EXAMINADOR	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado

Guatemala, 07 de febrero de 2011.

Licenciado  
José Rolando Secaída Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su despacho

Respetable Licenciado Secaída:

En atención a la designación de ese Decanato, de fecha nueve de febrero de dos mil nueve, he procedido a asesorar al estudiante Lucy Anabelly Cabrera Cazanga, en su trabajo de tesis titulado "CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INGRESOS DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA GUATEMALTECA CON FINES RELIGIOSOS".

En dicho trabajo de tesis el estudiante Lucy Anabelly Cabrera Cazanga, expone los aspectos más importantes sobre el control interno en el área de ingresos de una entidad no lucrativa religiosa.

Por lo anteriormente expuesto, considero que el trabajo presentado por la señorita Lucy Anabelly Cabrera Cazanga, reúne las condiciones y requisitos académicos que exigen las normas universitarias sobre la materia, para que sea aceptado para su discusión académica en el examen privado de tesis previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Agradezco su distinción al nombrarme asesor del presente trabajo y aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted,

Atentamente,



Lic. Luis Armando Chacach Aiquejay  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. CPA-2651

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

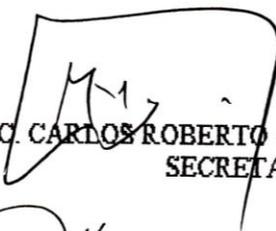
Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTITRES DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 14-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 9 de agosto de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 94-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 15 de mayo de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INGRESOS DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA GUATEMALTECA CON FINES RELIGIOSOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante LUCY ANABELLY CABRERA CAZANGA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. JOSE ROLANDO SECAÍDA MORALES  
DECANO

Smp.

  
Ingrid  
PREVISALDO



# ÍNDICE

Página

## Introducción

i

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES NO LUCRATIVAS

1.1	Definición de entidades no lucrativas	1
1.2	Antecedentes	2
1.3	Características de las entidades no lucrativas	4
1.4	Clasificación	5
	1.4.1 Asociación	5
	1.4.2 Fundación	5
1.5	Finalidad	6
1.6	Financiamiento	7
1.7	Normativa	7
	1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala	7
	1.7.2 Código Civil y sus Reformas	7
	1.7.3 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo	8
	1.7.4 Código Tributario y sus modificaciones	9
	1.7.5 Ley del Impuesto Sobre la Renta	9
	1.7.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado	10
	1.7.7 Ley del Impuesto del Timbre y Papel Sellado Especial para Protocolos	11
	1.7.8 Código de Trabajo	11
	1.7.9 Ley de Colectas Públicas y sus modificaciones	13
	1.7.10 Ley del Impuesto de Solidaridad	14
	1.7.11 Constitución de una entidad no lucrativa	15
	1.7.12 Obligaciones de las asociaciones civiles	21

## CAPÍTULO II

### CONTROL INTERNO

2.1	Definición	25
-----	------------	----

2.2	Objetivos	26
2.3	Principios	27
	2.3.1 En la estructura orgánica	27
	2.3.2 En los procesos y sistemas	28
	2.3.3 En la administración de personal	29
2.4	Fundamentos	30
	2.4.1 Norma Internacional de Auditoría -NIA 315 Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa	30
2.5	Estructura de control interno	37
	2.5.1 Elementos del control interno de acuerdo al Comité de Organizaciones de Patrocinadores de la Comisión Treadway COSO II	38
2.6	Clasificación	53
	2.6.1 Control interno administrativo	53
	2.6.2 Control interno financiero	54
	2.6.3 Control interno preventivo	54
	2.6.4 Control interno recurrente	54
	2.6.5 Control interno posterior	55
2.7	Controles específicos	55
	2.7.1 Control interno del efectivo	55
	2.7.2 Control interno de inventarios	56
	2.7.3 Control interno de las inversiones	56
	2.7.4 Control interno de cuentas por cobrar	57
	2.7.5 Control interno de documentos por cobrar	57
	2.7.6 Control interno de propiedad planta y equipo	58
	2.7.7 Control interno de cuentas y documentos por pagar	59
	2.7.8 Control interno de capital	59
	2.7.9 Control interno de ingresos	60
2.8	Métodos de evaluación	61
	2.8.1 Memorándums o narrativas de procedimientos	62
	2.8.2 Cuestionarios de control interno	62

2.8.3 Diagrama de flujo o flujograma	63
--------------------------------------	----

### **CAPÍTULO III**

#### **INGRESOS DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA**

3.1	Ingresos	64
3.2	Tipos de ingresos	64
	3.2.1 Sector privado	65
	3.2.2 Sector público	66
3.3	Fuente de ingresos de entidades no lucrativas	67
	3.3.1 Financiamiento propio	67
	3.3.2 Financiamiento externo	68
3.4	Destino de los ingresos e importancia en la economía del país de las actividades de las entidades no lucrativas	72
	3.4.1 Generación de divisas	73
	3.4.2 Generación de empleo	73
	3.4.3 Disminución de los costos de violencia para el país	74
3.5	Importancia de la aplicación de procedimientos de control en el área de ingresos	77

### **CAPÍTULO IV**

#### **CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INGRESOS DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA GUATEMALTECA CON FINES RELIGIOSOS (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Enunciado del caso práctico	78
	4.1.1 Conocimiento de la entidad	78
	4.1.2 Evaluación del control interno del área de ingresos	107
	4.1.3 Propuesta de una guía de control interno aplicable al área de ingresos de la Asociación Cristiana La Palabra (entidad no lucrativa guatemalteca con fines religiosos)	134
	<b>Conclusiones</b>	154
	<b>Recomendaciones</b>	155
	<b>Bibliografía</b>	156

## INTRODUCCIÓN

Las entidades no lucrativas en Guatemala, desempeñan un papel fundamental para el desarrollo y crecimiento del nivel de vida de la población, estas instituciones tienen una tendencia creciente y cobran mayor auge, en virtud del aumento de la demanda de los servicios que estos organismos prestan. Derivado del crecimiento de las entidades no lucrativas, la demanda de servicios contables y de auditoría aumentan, razón por la cual es indispensable que los profesionales conozcan la particularidad de las operaciones de éste tipo de entidades, esto con el fin de brindarles un servicio de calidad que satisfaga sus necesidades y les permita identificar las debilidades que poseen para su oportuna corrección.

El trabajo de tesis que se expone en el presente texto denominado “**CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INGRESOS DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA GUATEMALTECA CON FINES RELIGIOSOS**”, tiene como objetivo dar a conocer el tratamiento que merecen éstas entidades, en lo relativo al control interno del área de ingresos específicamente.

La presente tesis se encuentra dividida en cuatro capítulos; en el primero de ellos se encuentran varias definiciones de “entidad no lucrativa”, se presenta una breve descripción de los antecedentes de las mismas, se describen las características, así como la clasificación, los fines que persiguen, las fuentes de financiamiento y los aspectos legales a los que están sujetas las entidades que no persiguen el lucro.

El capítulo dos contiene definiciones, objetivos, principios, fundamentos, clasificación y los elementos que componen el control interno; se describen controles específicos y contempla los métodos más comunes para la evaluación del control interno.

El capítulo tres es referente a los ingresos de las entidades no lucrativas, se define el concepto “ingresos”, se describen los diferentes tipos de ingresos, así como las fuentes de que se valen las entidades no lucrativas para financiar sus proyectos, al mismo tiempo se hace referencia a la importancia del desarrollo de éstos, para la economía del país, también se explica la importancia de aplicar procedimientos de control al área de ingresos.

En el cuarto capítulo, se presenta un caso práctico en el que se evaluó el control interno del área de ingresos de una entidad no lucrativa guatemalteca con fines religiosos; se inicia el capítulo con el enunciado del caso, a continuación la documentación sobre el conocimiento de la entidad, posteriormente la evaluación del control interno del área mencionada y se concluye el capítulo con la propuesta de una guía de control interno, a aplicarse por el personal administrativo y colaboradores de la Asociación Cristiana La Palabra, en el área de ingresos.

Finalmente, se muestran las conclusiones y recomendaciones producto de la presente investigación.

## DEDICATORIA

- A DIOS Por ser mi mejor amigo, por darme la vida y rodearme de bendiciones.
- A MIS PADRES Elvin Cabrera y Lucía de Cabrera, por ser personas extraordinarias que han sido un gran instrumento en las manos de Dios para brindarme todo lo necesario para alcanzar el éxito.
- A MIS HERMANOS Edwards y Merlin Cabrera por todo su apoyo y enseñanzas.
- A WOTSVELLY Por todo su apoyo y por ser una de las personas más importantes en mi vida.
- A LOS MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN CRISTIANA JESÚS FUENTE DE PAZ Por sus oraciones a Dios por mi y por mi familia.
- A LOS PROFESIONALES DE LA USAC Especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas, por todas sus enseñanzas.

# **CAPÍTULO I**

## **GENERALIDADES DE LAS ENTIDADES NO LUCRATIVAS**

### **1.1 Definición de las entidades no lucrativas**

Las organizaciones de desarrollo son conocidas en Guatemala como Entidades no Lucrativas (ENL), Entidades Privadas no lucrativas (EPNL), Organizaciones no Gubernamentales (ONG), Organizaciones Privadas Voluntarias (OPV) y Organizaciones de Desarrollo No Lucrativas.

Las entidades no lucrativas son “instituciones plenamente establecidas de carácter privado, sin fines de lucro y con un quehacer de interés público, ya que persiguen el mejoramiento de las capacidades humanas y la transformación de las relaciones y condiciones de la población que es sujeto de sus acciones”. (12:01)

“Las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones”. (21:04)

“Son organizaciones no gubernamentales u ONG, las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales, y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscritas como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente” (10:01)

“Una organización no gubernamental es una entidad de carácter privado, con fines y objetivos humanitarios y sociales definidos por sus integrantes, creada independientemente de los gobiernos locales, regionales y nacionales, así como también de organismos internacionales” (27:01)

El Foro de Coordinaciones de ONG de Guatemala entiende como organización no gubernamental:

- Organizaciones establecidas fuera del marco institucional del Estado; aunque su que hacer es de interés público.
- Su finalidad no es el lucro.
- Los destinatarios principales de sus acciones son sujetos externos y distintos a los miembros de la organización.
- Son entidades con fisonomía e institucionalidad propia.
- Tienen capacidad de replicar sus acciones en distintos ámbitos geográficos, con una temporalidad mayor y sus recursos tienden a ser estables.

Jurídicamente adoptan diferentes estatus, tales como asociaciones, fundaciones, corporaciones y cooperativas, entre otras formas. Al conjunto del sector que integran las ONG, se les denomina de diferentes formas, tales como organizaciones de la sociedad civil, sector voluntario, sector no lucrativo, sector solidario, economía social, tercer sector y sector social. Su membresía está compuesta por voluntarios. Internamente pueden tener un bajo o alto grado de organización.

Las entidades no lucrativas, son instituciones que se establecen con un carácter privado, sin fines de lucro y con un quehacer de interés público, ya que persiguen el mejoramiento de las capacidades humanas y la transformación de las relaciones y condiciones de la población que es sujeto de sus acciones.

## **1.2 Antecedentes**

Las organizaciones no gubernamentales (ONG), entidades con una amplia estructura nacional o internacional y con objetivos que pueden cumplirse mediante la influencia sobre los gobiernos y medios de comunicación, pero que no están constituidas como partidos políticos. Las ONG han estado presentes en los asuntos

internacionales desde la segunda mitad del siglo XIX. En 1840 se reunió la Convención Mundial contra la Esclavitud que provocó la movilización internacional para acabar con el comercio de esclavos.

Las ONG se ocupan de una gran variedad de cuestiones y causas: el intercambio científico, la religión, la ayuda de emergencia y los asuntos humanitarios. Las Juntas Pugwash sobre Ciencia y Asuntos Mundiales, el movimiento internacional de los Boy Scouts, la Ayuda Cristiana y la Cruz Roja Internacional son algunos ejemplos de este fenómeno en crecimiento. Si en 1909 había unas 200 ONG internacionales registradas, a mediados de 1990, favorecidas por el rápido desarrollo de las comunicaciones globales, había más de 2,000.

Las ONG tienen ahora un papel más oficial que nunca en cuerpos internacionales como las Naciones Unidas (ONU), la Organización para la Seguridad y el Desarrollo y la Unión Europea. El artículo 71 de la Carta de las Naciones Unidas encarga al Consejo Económico y Social de la ONU (ECOSOC) que adopte las medidas necesarias para la consulta con las organizaciones no gubernamentales.

Las ONG son cooperantes, efectivas y disponen de un amplio apoyo económico. Su actividad permite los contactos y los acuerdos transfronterizos sin que los gobiernos se vean involucrados. Son aceptadas como parte de las relaciones internacionales y al influir sobre las políticas nacionales y multilaterales, adquieren cada vez un mayor protagonismo. Sin embargo, también han recibido algunas críticas en ocasiones acusándolas de estrechez de miras y de contabilidades poco claras.

En el contexto nacional, en la época de la colonia española, del año 1524 a 1821 se formaron las primeras entidades de carácter no lucrativo en Guatemala que son: la iglesia católica y los partidos políticos, conservador y liberal. En el año 1794 fue creada la primera organización no gubernamental orientada al desarrollo, llamada Amigos del País, creada con el objeto de mejorar las condiciones de vida de la población, en ámbitos de comercio, industrial, agricultura, etc.

Las organizaciones sociales se incrementaron después del terremoto de febrero de 1976. De acuerdo a la información proporcionada por la Coordinadora de Organizaciones no Gubernamentales y Cooperativas (CONGCOOP). Sin embargo, muchas organizaciones minimizaron su presencia durante el conflicto armado interno que tuvo una duración de 36 años, durante éste período, en el país se evidenció una intensa violación a los derechos humanos, ésta situación trajo como resultado el deterioro de las relaciones gobierno-sociedad civil.

A finales de la década de los noventa, empezaron a hacerse negociaciones y fue hasta 1996 que se firmaron los acuerdos de paz; las ONG cobran auge y aumentaron los proyectos, la mayoría de éstos enfocados a la población indígena. Recientemente Guatemala ha sido azotada por desastres naturales, como el huracán Mitch en 1998 y el huracán Stan en 2005. En ambos casos las ONG han contribuido a la restauración social y económica del país.

### **1.3 Características de las entidades no lucrativas**

“Las características principales que definen y distinguen a las entidades con propósitos no lucrativos son:

- Recepción de montos importantes de recursos de patrocinadores que no reciben en contraprestación pagos o beneficios económicos proporcionales a los recursos aportados.
- Sus actividades de producción y venta de bienes o prestación de servicios persiguen cubrir fines de beneficio social.
- Ausencia de intereses definidos de propietario que puedan ser vendidos, transferidos o redimidos, o de la transmisión de derechos a participar en la distribución residual de recursos en el caso de liquidación de la entidad en los grupos colegiados de profesionales” (14:06)

Las entidades no lucrativas proponen, promueven, ejercen y protegen sus intereses sindicalistas, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o

de algún otro orden, cuya constitución fue debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreación, beneficio social, debidamente autorizadas se consideran asociaciones.

## **1.4 Clasificación**

Las organizaciones no gubernamentales podrán estar constituidas como asociaciones civiles, fundaciones u ONG propiamente dichas. (10:01)

### **1.4.1 Asociación**

Es un conjunto de personas que se organizan bajo esa denominación para la consecución de fines generalmente no lucrativos. Se puede decir que son agrupaciones de personas constituida para realizar una actividad colectiva de una forma estable, organizadas democráticamente, sin ánimo de lucro e independientes. Una asociación tiene estructuras, procedimientos y recursos apropiados para llevar a cabo los objetivos y fines seleccionados, sus órganos directivos y los asociados actúan voluntariamente.

#### **1.4.1.1 Clasificación de asociaciones**

Se clasifican de acuerdo a los objetivos y fines de cada una de ellas, entre estas se encuentran: asociaciones juveniles, asociaciones deportivas, asociaciones de padres/madres de alumnos, asociaciones cristianas, asociaciones de estudiantes, asociaciones universitarias, etc. De igual manera, se puede distinguir entre asociaciones, federaciones o coordinadoras y confederaciones, que serían las entidades formadas por las agrupaciones de varias asociaciones o varias federaciones.

### **1.4.2 Fundación**

Es la persona jurídica constituida de acuerdo con las disposiciones de las leyes respectivas, destinada según la voluntad expresa de sus fundadores, al cumplimiento de funciones benéficas, científicas, artísticas, etc.

Asimismo se reconocen otro tipo de personerías, federaciones y confederaciones. Las organizaciones no gubernamentales podrán a su vez constituirse en federaciones y éstas en confederaciones, de conformidad con la presente ley, en lo

que le fuere aplicable, debiendo inscribirse en el libro especial de ONG del Registro Civil Municipal correspondiente. (10:09)

El Foro de Coordinaciones de ONG de Guatemala clasifica en dos grupos las organizaciones: el primero que representa un 87% que constituyen las organizaciones que convencionalmente se llaman ONG y el otro pequeño grupo, que representa el 13% lo constituyen organizaciones con un modelo similar al de una ONG, con la diferencia que su campo de acción es más reducido, en cuanto a recursos, éste grupo es denominado comúnmente como asociaciones locales. Estas a su vez son clasificadas con la figura jurídica de asociación, fundación, sociedad civil, otras figuras, las cuales conforman el grupo de asociaciones locales.

La diferencia principal entre una ONG y una asociación o una fundación radica básicamente en el campo de aplicación, es decir que la actividad de las asociaciones y fundaciones es más específica.

### **1.5 Finalidad**

La finalidad será ayudar a personas y grupos de bajos ingresos, a pasar de su estado actual a estratos superiores, en los que ellos dirijan su propio proceso de desarrollo orientado a mejorar sus condiciones de vida.

Las finalidades de la asociación deberán establecerse en su constitución como ONG, pero en ella deberán incluirse entre otras:

- Ser asociación sin fines de lucro y de beneficio social.
- Promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente.
- Son organizaciones establecidas fuera del marco institucional del Estado, o no ligadas expresamente por las políticas públicas. Pero su quehacer es de interés público, en tanto protege, promueve y/o ejerce intereses sociales para el bien común.

- Los beneficios o excedentes obtenidos no se reparten entre sus miembros, sino que se destinan a los fines para los cuales fue creada.
- Cuentan con régimen de protección legal y al mismo tiempo todas estas instituciones, están sometidas a la vigilancia del Estado y podrán ser intervenidas por el Organismo Ejecutivo cuando el interés o el orden público lo requiera.

## **1.6 Financiamiento**

El financiamiento de actividades, generalmente, proviene de diversas fuentes: personas particulares, Estados, organismos internacionales, empresas, otras ONG, etc.

Las entidades de carácter no lucrativo, funcionan por la autogestión, aportaciones nacionales, donaciones internacionales o la venta o prestación de servicios, toda venta o prestación de servicios se encuentra afecta al pago de impuestos.

La autogestión, consiste básicamente en los aportes periódicos que los asociados realizan a la entidad, por considerarse miembros de la misma.

Las contribuciones percibidas por terceros, son denominadas donaciones, éstas pueden ser en efectivo, en especie y en servicios.

## **1.7 Normativa**

### **1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

El artículo 34 de la Constitución Política de la República de Guatemala, reconoce el derecho de la libertad de asociación de personas.

### **1.7.2 Código Civil y sus reformas**

El Código Civil reconoce como personas jurídicas a las asociaciones sin finalidad lucrativa, de acuerdo al artículo 15 numeral 3 se indica que: “las asociaciones sin finalidades lucrativas que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de

cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva, se consideran también como asociaciones” (21:02).

El segundo párrafo del artículo 31 establece que las fundaciones y asociaciones de interés público están sometidas a vigilancia del Estado, las cuales podrán ser intervenidas por el Ejecutivo cuando el interés o el orden público lo requieran.

### **1.7.3 Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo**

“Esta ley, tiene por objeto normar la constitución y funcionamiento de las organizaciones no gubernamentales. El Estado facilitará su inscripción y registros correspondientes y ejercerá su fiscalización de conformidad con la Constitución Política y demás leyes de la República” (10:01)

#### **– Estatus**

Debe observar los estatutos, que contemplen por lo menos lo siguiente:

Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la ONG. Que indique quienes son los miembros, como está integrada la Asamblea General, quienes integran la Junta Directiva, como está conformado el patrimonio el régimen económico, el destino de los recursos y fiscalización. Así mismo, el régimen disciplinario, la modificación de los estatutos, el proceso de disolución o quiebra y las disposiciones finales.

#### **– Control contable**

La ONG debe estar inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT, para su registro y control, debe llevar contabilidad completa y ordenada, y aplicar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

#### **– Libros**

La ONG está obligada a llevar libros autorizados de inventarios, diario, mayor y estados financieros, los cuales pueden ser manuales o computarizados.

– **Donaciones**

Los recibos que se extiendan deben estar autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, a nombre de las personas donantes.

– **Dividendos**

No se deben distribuir dividendos, utilidades, excedentes o ventajas a favor de sus miembros.

#### **1.7.4 Código Tributario Decreto No. 6-91 y sus modificaciones**

El artículo 29 establece la responsabilidad del agente de retención o de percepción y por medio del artículo 91 se sanciona la no presentación de los formularios por retenciones, cuya sanción es multa equivalente al cien por ciento (100%) del impuesto retenido o percibido. Sin perjuicio de la sanción de prisión de uno a seis años establecidos en el artículo 358 “C” del Código Penal por apropiación indebida de tributos.

Las organizaciones no gubernamentales se encuentran clasificados como entidades exentas; sin embargo, tienen funciones como agentes retenedores, además son sujetos pasivos de algunos impuestos, tales como: impuesto al valor agregado, impuesto sobre inmuebles, impuesto sobre vehículos, etc.

El código tributario establece las obligaciones de los contribuyentes y responsables, indicando que están obligados a facilitar las tareas de la determinación, recaudación, fiscalización e investigación que realice la administración tributaria y que en especial deberán, cuando las leyes lo establezcan:

- Llevar libros y registros vinculantes con la tributación
- Inscribirse en los registros respectivos
- Presentar declaraciones que correspondan, etc.

#### **1.7.5 Ley del Impuesto sobre la Renta Decreto 26-92 y sus modificaciones**

El artículo 6 establece como rentas exentas: “las rentas que obtengan las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exenta ante la administración tributaria, que tengan por objeto la caridad,

beneficencia, asistencia o el servicio social, culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, profesionales, sindicales gremiales, religiosas, colegios profesionales, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias, y que se destinen exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención”.

– **Requisitos para tener la figura de exentas**

El Acuerdo Gubernativo número 624-92 Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta establece en el artículo 2 numeral 5 que los requisitos de inscripción de las entidades no lucrativas son:

Inscribirse dentro del plazo de 30 día hábiles a partir de su inscripción en el registro civil o del registro que corresponda. Las fundaciones y otras personas jurídicas no obligadas a inscribirse en el registro civil deben inscribirse ante la SAT a partir del día en que se publique en el Diario Oficial el acuerdo gubernativo y que reconozca su personalidad jurídica.

**1.7.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y sus modificaciones**

Esta ley considera a las entidades no lucrativas como consumidores finales de acuerdo al artículo 7, por lo tanto el impuesto pagado forma parte de su costo.

– **Exenciones generales**

El artículo 7 numeral 13, establece que están exentos del impuesto, los servicios que prestan las asociaciones, fundaciones e instituciones educativas, de asistencia o de servicio social y las religiosas, siempre que estén debidamente autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, y que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes.

Es importante mencionar que una fundación puede realizar otras actividades afectas al impuesto al valor agregado, para lo cual puede autorizar facturas ante la Superintendencia de Administración Tributaria, o si no cuenta con facturas y se

realiza alguna actividad de venta de activos fijos por ejemplo, el documento que ampara la transacción puede ser la escritura de compra-venta, y se debe pagar el impuesto respectivo.

Se debe tomar en cuenta que las fundaciones están exentas de cobrar el IVA, pero no así, de pagarlo en las compras que realice de cualquier tipo y en las importaciones, está obligada a pagar el impuesto respectivo, y éste, forma parte del costo de los bienes adquiridos

#### **1.7.7 Ley del Impuesto del Timbre y Papel Sellado Especial para Protocolos Decreto No. 32-92 y sus modificaciones**

Por su carácter documentario contempla dentro del artículo 10 inciso 4, la exención para las asociaciones, fundaciones o instituciones de asistencia pública o de servicio social a la colectividad, culturales, gremiales, científicas, educativas, artísticas, deportivas, sindicatos de trabajadores, asociaciones solidarias e instituciones religiosas, siempre que estén autorizadas por la ley, que no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo.

Generalmente las entidades no lucrativas para garantizarse los derechos y obligaciones contractuales tienen la necesidad de emitir contratos administrativos por operaciones de compra-venta, arrendamientos y otros; en este caso no deben cubrir el 3% del impuesto del timbre.

#### **1.7.8 Código de Trabajo**

El Ministerio de Trabajo es el encargado de velar por la buena relación patrono-trabajador, esto lo hace por medio de la aplicación del Código de Trabajo y otras leyes afines.

En las organizaciones no gubernamentales el elemento humano es el más importante debido a las actividades que realizan, es por ello que debe tenerse en cuenta la legislación laboral vigente.

– **Contratación de personal extranjero**

El patrono debe tomar en cuenta las leyes labores de Guatemala en su conjunto, al contratar personal extranjero, dando preferencia a los trabajadores guatemaltecos.

“En paridad de circunstancias, ningún trabajador guatemalteco podrá ganar menos del salario que un extranjero, estar sujeto a condiciones inferiores de trabajo, ni obtener menores ventajas económicas y otras prestaciones.” (02:21)

El presente código establece los límites para la contratación de personal extranjero, indicando que “se prohíbe a los patronos emplear menos de un noventa por ciento de trabajadores guatemaltecos y pagar a éstos menos del ochenta y cinco por ciento del total de los salarios que en sus respectivas empresas se devenguen, salvo lo que sobre el particular establezcan las leyes especiales” (4:12l)

Las proporciones antes mencionadas pueden ser modificadas mediante acuerdo del organismo ejecutivo por conducto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, siempre y cuando existan evidentes razones de protección y fomenta a la economía nacional, de carencia de técnicos guatemaltecos.

– **Trabajadores locales**

Las modificaciones pueden aumentar la proporción indicada en un 10% o disminuir dicha proporción hasta eliminar la participación de trabajadores extranjeros.

En el caso de que el Organismo Ejecutivo autorice aumentar la proporción de trabajadores extranjeros, esta autorización podrá tener una duración de 5 años y las empresas deberán preparar técnicos guatemaltecos en el ramo.

Para el cómputo de las proporciones se debe hacer caso omiso de las fracciones y cuando el total de trabajadores no exceda de cinco se debe requerir la calidad de guatemaltecos de 4 de ellos.

La proporción no es aplicable en el caso de gerentes, directores, administradores, superintendentes y jefes generales de empresas siempre que no exceda de 2 por empresa.

Las ONG tienen que cumplir además con otras normas contenidas en el código de trabajo, tales como:

- Emisión de contratos de trabajo.
- Llevar libro de salarios.
- Si fuere necesario, reglamento interno de trabajo.
- Preparar informe anual de salarios.
- Los trabajadores tienen derecho a todas las prestaciones descritas en el código, sin excepción tales como: aguinaldo, bonificación decreto No. 42-92, bonificación decreto No. 37-2001, vacaciones, indemnización por despido, etc.
- Jornadas de trabajo.
- Descansos y asuetos.
- Horas extras.
- Prestaciones por maternidad entre otros.

#### **1.7.9 Ley de Colectas Públicas Decreto No. 20-82 y sus modificaciones**

Esta ley aplica a las fundaciones: Cuando manejen fondos orientados a actividades de tipo social. El órgano encargado de hacer cumplir esta ley es la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

Obligaciones de las fundaciones hacia la Contraloría General de Cuentas de la Nación:

- Dar aviso dentro de los tres días inmediatos de las autorizaciones y licencias que fueron expedidas, así como a emitir copia certificada de las actas que se levanten.
  
- Las fundaciones que realizan espectáculos públicos o que operan juegos de azar para obtener sus fondos, deben solicitar un permiso especial ante esta entidad.

La Contraloría General de Cuentas de la Nación deberá verificar que por todo ingreso o cantidad recaudada por las ONG, deberán emitir un recibo en formularios numerados, autorizados y sellados para el efecto, por la misma entidad.

La sección de talonarios de la Contraloría General de Cuentas llevará cuenta corriente a cada ONG por el movimiento de talonarios de acuerdo con la ley, a efectos de establecer, en todo instante, la existencia que tuvieren en su poder.

Las ONG deberán contemplar periódicamente la práctica de auditorías internas y externas por la contraloría.

El órgano máximo de decisión de las ONG elegirá a los integrantes de la comisión de vigilancia o fiscalización, ésta velará por el fiel cumplimiento de sus objetivos y ejecución de presupuesto, debiendo enviar a la Contraloría General de Cuentas un informe trimestral de sus ingresos y egresos.

Los infractores, es decir los que cometan el delito de estafa a través de las organizaciones no gubernamentales además de sufrir las penas establecidas en el Código Penal, quedaran afectos a la inmediata devolución de los fondos que hubieren recaudado y al pago de las responsabilidades civiles que se les deduzcan.

#### **1.7.10 Ley del Impuesto de Solidaridad**

Están exentos del impuesto que establece la ley: las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas,

centros educativos y culturales, las asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas y autorizadas, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y sus patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes.

### 1.7.11 Constitución de una entidad no lucrativa

Es de vital importancia conocer los requisitos necesarios para poder constituir una entidad de carácter no lucrativo, a continuación se presenta un esquema que describe dónde deben inscribirse este tipo de entidades:

<b>Tipos</b>	<b>Modalidades</b>	<b>Inscripción / Registro</b>
1) Asociaciones sin fines de lucro (artículos 15 y 18 Código Civil)	<b>a) Asociaciones civiles</b> Con fines deportivos, políticos; económicos; religiosos; sociales; profesionales, etc. <b>b) Comités para obras de recreo o beneficio social</b> <b>c) Patronato</b>	Su regulación en cuanto a requisitos y procedimiento de constitución e inscripción están expresados en el Acuerdo Gubernativo 512-98. Se inscriben en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.
	<b>d) Fundaciones</b>	Aplica el procedimiento arriba descrito, con la diferencia que previo a que el Ministerio de Gobernación la autorice deben existir publicaciones en el diario oficial.
2) Asociaciones gremiales (artículos 15 y 18 Código Civil y leyes)	<b>a) Colegios profesionales</b>	Su regulación y procedimientos están establecidos en la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

específicas)		
	<b>b) Sindicatos</b>	Se encuentran regulados en el Código de Trabajo. Se inscriben en el Ministerio de Trabajo (Registro de Sindicatos de la Dirección General de Trabajo).
3) Asociaciones comunitarias o de vecinos (artículos 15 y 18 Código Civil)	<b>a) Asociaciones de vecinos</b> <b>b) Asociaciones comunitarias para el desarrollo</b>	Su regulación está sujeta al acuerdo Gubernativo 512-98. Se inscriben en la Municipalidad del lugar de su constitución
	<b>c) Asociaciones de las comunidades de los pueblos indígenas</b>	También reguladas por el Acuerdo Gubernativo 512-98; Código Municipal y Convenio 169 de la OIT. Es la excepción a la norma pues se inscribe en la municipalidad donde se constituye.
	<b>d) Concejos municipales de Desarrollo (COMUDES), y consejos comunitarios de desarrollo (COCODES)</b>	Su regulación también es establecida por el Acuerdo Gubernativo 512-98 y la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. Se inscriben en la Municipalidad donde son constituidos.
	<b>e) Comités educativos (COEDUCAS) y juntas escolares</b>	Regulados por el Acuerdo Gubernativo 327-2003. También se inscriben en la Municipalidad donde se constituyen.
4) Organizaciones	<b>a) Asociación civil</b> <b>b) Fundaciones</b>	Están reguladas por el Decreto 2-2003 del Congreso de la

no gubernamentales para El Desarrollo	<b>c) Organizaciones no gubernamentales –ONG</b>	República. Se inscriben en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.
---------------------------------------	--	--

La escritura de constitución por medio de la cual se establece una entidad sin fines lucrativos, debe contener los estatutos, los cuales regulan su funcionamiento, operación y extinción. Dichos estatutos deben contener como mínimo:

- Denominación, objeto, naturaleza, domicilio, plazo y fines de la entidad.
- 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 en los cargos, resoluciones y atribuciones.
- Del patrimonio y régimen económico: integración, destino y fiscalización.
- Del régimen disciplinario: faltas, sanciones, procedimientos y recursos.
- De la disolución y liquidación: causas y procedimientos.
- Disposiciones finales: interpretación de los estatutos.

En cada registro civil municipal debe haber autorizado un libro especial para la inscripción de las asociaciones constituidas como organizaciones no gubernamentales, en el cual se asentarán la constitución y modificaciones, disolución y liquidación, así como la inscripción de representantes legales. Adicionalmente, “los registradores civiles municipales dentro del plazo de treinta días

posteriores a su inscripción deberán enviar al Ministerio de Economía un aviso que contenga: fecha de escritura de constitución, número de instrumento público, nombre del Notario que faccionó la escritura, denominación, plazo, domicilio, objetivos, recursos financieros y nombre del representante legal de la ONG, el número de folio y libro de su inscripción, lugar y fecha” (10:11).

A su vez el Ministerio de Economía debe llevar un registro de las organizaciones no gubernamentales inscritas en todo el país.

#### **1.7.11.2 Inscripción en la Superintendencia de Administración Tributaria**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Decreto No. 02-2003 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo y el inciso s) artículo 38 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Decreto No. 26-92 ambos del Congreso de la República, las entidades no lucrativas con fines religiosos están obligadas a inscribirse en la Superintendencia de la Administración Tributaria.

Los requisitos exigidos para la inscripción de una entidad no lucrativa o para realizar cualquier actualización de datos, son los siguientes:

- Formulario SAT-0014, completamente lleno y firmado por el representante Legal.
- Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del testimonio de la escritura pública de constitución debidamente inscrita en el Registro Civil.
- Para el caso de una fundación, la publicación en el diario oficial del acuerdo Ministerial de reconocimiento de la personalidad jurídica. Cuando no adquiera la forma de ONG.
- Original y fotocopia legalizada y fotocopia simple de la cédula de vecindad del representante legal.

- Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del pasaporte del representante legal, en caso de ser extranjero.
  
- Original y fotocopia legalizada y fotocopia simple del acta notarial del nombramiento del representante legal, debidamente inscrita en el Registro Civil correspondiente.

Dicha documentación se debe presentar al receptor de la Intendencia y de Recaudación y Gestión de la SAT y si se cumple con todos los requisitos, proceden a darle ingreso en el Registro Tributario Unificado y se le asigna el Número de Identificación Tributaria (NIT).

Las entidades no lucrativas al igual que una empresa lucrativa debe ser representada legalmente por una persona, a la cual se le denomina Representante Legal y para la inscripción de esta persona en la Administración Tributaria, se debe presentar la siguiente documentación:

- Formulario SAT-0014 debidamente lleno y firmado por el representante legal.
  
- Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple de la cédula de vecindad del representante legal.
  
- Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del pasaporte del representante legal, en caso de ser extranjero.
  
- Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del acta notarial de nombramiento del representante legal.

Para poder tramitar la exención de impuestos deben presentar la solicitud ante la Superintendencia de Administración Tributaria y cumplir con los siguientes requisitos:

- Formulario de inscripción SAT-0014 completamente lleno y firmado por el representante legal.
- Fotocopia simple de la escritura pública que acredite la constitución debidamente inscrita en el Registro Civil. En la misma, deberá observar que se cumple con lo siguiente:
  - Como mínimo, la comparecencia de 7 personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
  - Como máximo el 25% de los asociados podrán ser extranjeros, los cuales deben ser residentes en el país.
- Fotocopia simple del acta notarial del nombramiento del representante legal, debidamente inscrito en el Registro Civil (se debe comprobar que tenga adherido un timbre fiscal de Q.100.00).
- Fotocopia simple de la cédula de vecindad del representante legal completa (incluyendo hojas en blanco). Del pasaporte del representante legal, en caso de ser extranjero.
- Si se elaboró escritura de modificación a los estatutos, deberá adjuntar a la misma, fotocopia simple del acta debidamente firmada por los miembros de la asamblea general extraordinaria que los aprobó y certificación de la anotación en el registro civil.
- Para asociaciones o fundaciones, fotocopia simple y original del documento que contenga los estatutos de la constitución de las mismas, debidamente inscrita en el Registro Civil, si han adoptado la forma de ONG.
- En el caso de fundaciones deberán presentar fotocopia simple y original del acuerdo gubernativo y de la publicación del mismo en el diario oficial (mostrando página y fecha de publicación. En caso no adopten la forma de ONG).

El trámite de inscripción en el Registro Tributario Unificado, la solicitud de exención y la inscripción del Representante Legal se hacen conjuntamente.

### **1.7.12 Obligaciones de las asociaciones civiles**

#### **1.7.12.1 Legales**

- Elaborar su escritura de constitución.
- Elaborar los estatutos que regirá la asociación.
- Elegir la junta directiva de dicha asociación.
- Elegir al presidente y representante legal de la junta directiva.
- Enumerar los requisitos para poder asociarse.
- Inscribirse en el registro civil del municipio donde se constituyen.
- Inscribirse en el régimen de seguridad social cuando posea más de tres empleados.
- Habilitar un libro de salarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social cuando tenga más de diez empleados es necesario que autorice un Reglamento Interior de trabajo, el cual deberá ser exhibido como mínimo en dos lugares de la asociación (Art. 57 dto. 1441 Código de trabajo).
- Inscribirse en la Superintendencia de administración tributaria (SAT) para su registro y control.
- Nombrar un perito contador que represente a la asociación.

### 1.7.12.2 Fiscales

- Actualizar sus datos en la SAT, mínimo una vez por año.
  
- Operar contabilidad completa en forma organizada, así como los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, en nuestro caso son las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC y Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF (Art. 13 Dto. 02-2003 ley de ONG), esto quiere decir que tiene que habilitar los libros de inventario, diario, mayor o centralizador, balances, asimismo un libro de actas donde se lleve el registro de las reuniones de junta directiva y asamblea.
  
- Presentar estados financieros anuales conforme las Normas Internacionales de Contabilidad.
  
- Presentar declaración jurada anual de impuesto sobre la renta informativo de sus operaciones en el periodo fiscal por medios electrónicos.
  
- Extender recibos por los aportes tanto ordinarios como extraordinarios según los fines de la asociación, para las ONG estos recibos deberán ser autorizados por la Superintendencia de administración tributaria (SAT).
  
- Solicitar facturas contables a sus proveedores cuando realicen compras de bienes y servicios.
  
- Autorizar y emitir facturas contables, así como pagar el Impuesto sobre la renta anual cuando efectúe actividades distintas a su naturaleza, es decir cuando efectúe actividades con lucro entre sus operaciones.
  
- Ser agente de retención del ISR y emitir dichas constancias por medios electrónicos cuanto tenga empleados que sobrepasen ingresos por Q 36,000.00

anuales o cuando efectúe pagos a proveedores que han elegido dicha opción. (Resolución de directorio 306-2009 de la SAT).

- Cuando retenga ISR a sus empleados es necesario que lleve por medio electrónico la conciliación anual de retenciones de ISR para personal en relación de dependencia que establece la ley del ISR.

#### **1.7.12.3 Prohibiciones**

- Repartir dividendos, bienes, utilidades o beneficios entre sus asociados.
- Destinar el ingreso de sus aportes tanto ordinarios como extraordinarios a fines distintos de los establecidos en su escritura de constitución.

#### **1.7.12.4 Derechos**

- Exención del Impuesto Sobre la Renta, cuando la totalidad de sus ingresos y su patrimonio provengan de donaciones, aportes, cuotas ordinarias o extraordinarias y que sean destinadas exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes. (Art.6 inciso c, Dto. 26-92 ley del ISR y Art. 6 dto. 206-2004 Reglamento de la Ley del ISR).
- Exención del Impuesto al Valor Agregado, están exentas de cargar el IVA en los aportes que reciben, bajo la condición de estar debidamente autorizadas y todos los requisitos arriba indicados (Art. 7 Inc. 13 Ley del IVA) sin embargo son consumidores finales, esto quiere decir que no están exentas del IVA en cuanto a las compras que realicen. (Art. 9 Reglamento Ley del IVA).
- Exención del Impuesto de Solidaridad en los aportes que reciben, bajo la condición de estar debidamente autorizadas y todos los requisitos arriba indicados (Art. 4 Inc. e Ley de ISO).
- Exención del Impuesto de Timbres Fiscales y de papel Sellado especial para protocolos en los documentos que contengan actos o contratos gravados bajo la

condición de estar debidamente autorizadas y todos los requisitos arriba indicados (Art. 10 Inc. 4 Ley de Timbres Fiscales).

#### **1.7.12.5 Beneficios para las personas que aportan a las asociaciones civiles**

Los contribuyentes en relación de dependencia, las empresas individuales y las sociedades mercantiles, tienen el derecho de poder deducir de su impuesto sobre la renta las cantidades aportadas a las asociaciones civiles. Siempre y cuando se cumplan con las siguientes condiciones:

- La deducción máxima permitida por este concepto en cada periodo contable, no puede exceder el 5% de la renta neta, ni de un monto máximo de quinientos mil quetzales (Q 500,000.00).
- Para que proceda la deducibilidad de las donaciones que reciben, las asociaciones civiles deben estar debidamente constituidas y registradas como tal.
- Llevar contabilidad completa.
- Inscribirse como contribuyente en el Registro Tributario Unificado.
- Presentar declaración jurada anual de ISR con los anexos y requisitos establecidos por la ley.
- La SAT tiene potestad de fiscalizar a las sociedades civiles, en caso compruebe que las donaciones no coinciden con los requisitos contables de la entidad que la recibe, no se aceptará la deducción al contribuyente que la otorgo. (Art. 37 Inc. d ley del ISR) (Art. 38 Inc. s ley del ISR) (Art. 18 Reglamento de la Ley del ISR).

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROL INTERNO**

#### **2.1 Definición**

Existen diversas definiciones referentes al control interno, a continuación hacemos referencia a algunas de ellas:

“Control interno es un plan de organización de las políticas, métodos y medidas que adopta una empresa para salvaguardar sus activos, asegurar la exactitud de las cifras contables y la aplicación correcta, de las políticas emitidas por la administración, esto con el propósito de promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la gerencia” (16:30)

“Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado.” (01:35)

(Según el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (consejo de administración, directorio, etcétera), la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales, comprendidos en uno o más de los siguientes grupos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones;
- Confiabilidad de la información financiera y administrativa; y
- Observancia de las leyes y reglamentos aplicables.

El control interno por lo tanto no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren de manera constante a través del funcionamiento y operación de una entidad, debiendo reconocerse como un componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la organización, asistiendo a la dirección de manera constante, en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas se refiere.

Un sistema de control se refiere al plan de organización y métodos adoptados en una organización para salvaguardar sus activos y comprobar la exactitud de las operaciones, promover la eficiencia operacional y favorecer la política administrativa.

## **2.2 Objetivos**

Los objetivos del control interno, están diseñados para ayudar a organizar, controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso, los objetivos se encuentran relacionados con:

- Promover la eficiencia de las operaciones en lo relativo a las recaudaciones, distribución y uso de los recursos que generan las actividades empresariales o públicas, dentro del marco legal correspondiente.
- La utilidad y conveniencia de los sistemas de administración y finanzas, diseñados para el control de las operaciones e información de los resultados alcanzados.
- Generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas o entes públicos.
- Salvaguardar los activos de la institución, para evitar el mal manejo de los mismos, o que estos sean sustraídos y utilizados para otros fines.
- Promover la aplicación de las leyes, reglamentos y los procedimientos diseñados para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rinda cuentas oportunas de los resultados de su gestión en el marco de un proceso transparente y ágil de rendición de cuentas.
- Motivar la capacidad administrativa para reaccionar frente a los estímulos negativos de su entorno, para que esté en condiciones de identificar, comprobar e impedir, posible malos manejos de los recursos disponibles, así como administrar los riesgos existentes.

## 2.3 Principios

Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional; estos se dividen en tres grandes grupos, por su aplicación.

### 2.3.1 En la estructura orgánica

La estructura orgánica está definida con bases firmes, partiendo de una adecuada separación de funciones, así como la asignación de responsabilidad y autoridad a cada puesto o persona, para lo cual son aplicables los siguientes principios:

- **Responsabilidad delimitada:** este principio permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o persona en particular, es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado o servidor público; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia.
  
- **Separación de funciones de carácter incompatible:** este evita que un mismo empleado, ejecutivo o servidor público, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativa y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción.
  
- **Instrucciones por escrito:** estas dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlo en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas por todo empleado, ejecutivo o servidor público conforme fueron diseñadas.

### 2.3.2 En los procesos y sistemas

Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos de que dispone la organización, destinados a la ejecución de sus operaciones, por consiguiente, son aplicables los principios a continuación descritos:

- **Aplicación de pruebas continuas de exactitud:** independientemente de que estén incorporadas a los sistemas o no, permite que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.
- **Uso de numeración en los documentos:** el uso de numeración consecutiva, para cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sean o no generadas por el propio sistema, permite el control necesario sobre la emisión y uso de los mismos, además sirve de respaldo de la operación, así como para el seguimiento de los resultados de lo ejecutado.
- **Uso de dinero en efectivo:** muchas organizaciones aún manejan dinero en efectivo por el uso de fondos de caja chica, sin embargo, si no existe un buen control, puede convertirse en una fuente de desperdicio constante que a la larga, puede constituirse en una desviación importante de dinero.
- **Uso de cuentas de control:** la apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como, de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí, por ejemplo: control de existencias, control de consumo de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones.
- **Depósitos inmediatos e intactos:** es el punto al que mayor esfuerzo dedican los auditores internos puesto que deben constantemente realizar arqueos del efectivo recibido, sea por la venta de productos, o por el cobro a sus clientes.

- **Uso mínimo de cuentas bancarias:** la aplicación del concepto de cuenta principal, cuenta única o cualquier otra denominación minimiza el uso de cuentas bancarias ya que, utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera.
  
- **Uso de dispositivos de seguridad:** en las entidades que disponen de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos, que forman parte de los sistemas de información, deben crearse las medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones, para que permitan la posibilidad de comprobación de las operaciones ejecutadas.
  
- **Uso de indicadores de gestión:** el diseño y uso de indicadores de gestión debe formar parte de los sistemas, para que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su avance tanto físico como financiero, de tal manera que se puedan hacer análisis de la gestión en los distintos sectores y proyectar de mejor manera a la organización, ayudando a reorientar las acciones, en los casos específicos.

### **2.3.3 En la administración de personal**

Esta requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicarán los siguientes principios:

- **Selección de personal hábil y capacitado:** la aplicación de este principio permite que cada puesto de trabajo disponga del personal idóneo, debe seleccionarse bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, así como dentro del marco legal correspondiente.
  
- **Capacitación continua:** la aplicación de este aspecto, permite a una organización o ente público que disponga de los recursos humanos capacitados para responder a las demandas del mercado, para lo cual la organización deberá programar la capacitación de su personal en los distintos campos y sistemas que

funcionen en su interior, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda.

– **Vacaciones y rotación de personal:** desde el punto de vista humano y social, las vacaciones generan la recuperación de las energías perdidas durante el trabajo, por lo que la aplicación de este principio, es importante para que los trabajadores de los distintos niveles de la organización convivan en armonía.

– **Cauciones (pólizas de seguro):** generalmente está en directa relación al riesgo que representa el trabajador para la organización en el sector que ha sido colocado, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de bienes y valores, donde es prudente promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien.

## **2.4 Fundamentos**

### **2.4.1 Norma Internacional de Auditoría -NIA 315. Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa**

El profesional de la contaduría pública y auditoría, debe obtener un entendimiento del control interno relevante (los controles que son relevantes para una auditoría son pertinentes al objetivo de la entidad de preparar estados financieros para fines externos que den un punto de vista verdadero y razonable o se presenten razonablemente respecto de todo lo importante para la auditoría).

El conocimiento que el auditor adquiera sobre el control interno, será de vital importancia puesto que le permitirá identificar los tipos de representaciones erróneas potenciales, considerar factores que propicien riesgos de representación errónea de importancia relativa, y diseñar la naturaleza, oportunidad y extensión de procedimientos adicionales de auditoría.

El control interno, según se discute en esta NIA, incluye los siguientes componentes:

– El ambiente de control.

- \_ El proceso de evaluación del riesgo por la entidad.
  
- \_ El sistema de información, incluyendo los procesos del negocio relacionados, relevantes a la información financiera y la comunicación.
  
- \_ Actividades de control.
  
- \_ Monitoreo de controles.

La división del control interno en los cinco componentes proporciona un marco de referencia útil para que los auditores consideren cómo pueden afectar la auditoría los diferentes aspectos del control interno de una entidad.

La principal consideración del auditor es si, y cómo, un control específico previene, o detecta y corrige, representaciones erróneas de importancia relativa en clases de transacciones, saldos de cuentas, o revelaciones, y sus aseveraciones relacionadas, más que su clasificación en cualquier componente particular. En consecuencia, los auditores pueden usar terminología o marcos de referencia diferentes de los usados en esta NIA, para describir los diversos aspectos del control interno y su efecto en la auditoría, siempre y cuando se atienda a todos los componentes antes descritos.

La forma en que se diseña e implementa el control interno varía con el tamaño y complejidad de una entidad. Específicamente, las entidades pequeñas pueden usar medios menos formales y procedimientos más sencillos para lograr sus objetivos.

Obtener un entendimiento del control interno implica evaluar el diseño de un control y determinar si se ha implementado. Evaluar el diseño de un control implica considerar si el control, individualmente o en combinación con otros controles, tiene la capacidad de prevenir, o detectar y corregir, de manera efectiva representaciones erróneas de importancia relativa.

Los procedimientos de evaluación del riesgo para obtener evidencia de auditoría sobre el diseño e implementación de controles relevantes pueden incluir investigar con personal de la entidad, observar la aplicación de controles específicos, inspeccionar documentos e informes, y rastrear transacciones a través del sistema de información que sean relevantes a la información financiera. La investigación por sí sola no es suficiente para evaluar el diseño de un control relevante para una auditoría y para determinar si se ha implementado.

La mayoría de las entidades hacen uso de sistemas de tecnología de información (TI) para fines de información financiera y de operaciones. Sin embargo, aun cuando se use extensamente TI, habrá elementos manuales en los sistemas.

El equilibrio entre elementos manuales y automatizados varía. En ciertos casos, como en entidades pequeñas menos complejas, los sistemas pueden ser principalmente manuales. Como resultado, es probable que el sistema de control interno de una entidad contenga elementos manuales y automatizados, cuyas características sean relevantes para la evaluación del riesgo por el auditor y los procedimientos adicionales de auditoría que se basan en esta evaluación.

El uso de elementos manuales o automatizados en el control interno también afecta la manera en que las transacciones se inician, registran, procesan e informan. Los controles en un sistema manual pueden incluir procedimientos como aprobaciones y revisiones de actividades, conciliaciones y seguimiento de partidas de conciliación; alternativamente, una entidad puede usar procedimientos automatizados para iniciar, registrar, procesar e informar transacciones, en cuyo caso los registros en formato electrónico sustituyen documentos de papel como órdenes de compra, facturas, documentos de embarque y registros de contabilidad relacionados.

Generalmente, la TI proporciona beneficios potenciales de efectividad y eficiencia para el control interno de una entidad porque hace posible que la misma:

- Aplique de manera consistente reglas de negocios predefinidas y realice cálculos complejos al procesar grandes volúmenes de transacciones o datos;

mejore la oportunidad, disponibilidad y exactitud de la información, facilite el análisis adicional de información.

- Amplíe la capacidad de monitorear el desempeño de las actividades de la entidad y sus políticas y procedimientos.
- Reduzca el riesgo de que se burlen los controles.
- Aumente la capacidad de lograr una efectiva segregación de deberes.

La TI también presenta riesgos específicos al control interno de una entidad, incluyendo los siguientes:

- Dependencia de sistemas o programas que procesen los datos de una manera no exacta o que procesen datos no exactos o ambas cosas.
- Acceso no autorizado a datos, esto podría provocar la destrucción de datos o cambios no apropiados a los mismos, incluyendo el registro de transacciones no autorizadas o inexistentes, o registro inexacto de transacciones.

Pueden surgir riesgos particulares cuando múltiples usuarios tienen acceso a una base común de datos.

- La posibilidad de que personal de TI obtenga privilegios de acceso más allá de los necesarios para desempeñar sus deberes asignados, faltando, por lo tanto, a la segregación de deberes.
- Cambios no autorizados a datos en los archivos maestros.
- Cambios no autorizados a sistemas o programas.
- Dejar de hacer los cambios necesarios a sistemas o programas.

- Intervención manual inapropiada.
- Potencial pérdida de datos o incapacidad de acceder a los datos según se requiere.

Los aspectos manuales de los sistemas pueden ser más adecuados donde se requiera juicio y discreción como para las circunstancias siguientes:

- Transacciones grandes, inusuales o no recurrentes.
- Circunstancias donde los errores sean difíciles de definir, anticipar o predecir.
- En circunstancias cambiantes que requieran una respuesta de control fuera del alcance de un control automatizado existente.

Los controles manuales son desempeñados por personas y por lo tanto presentan riesgos específicos al control interno de la entidad.

Los controles manuales pueden ser menos confiables que los controles automatizados porque pueden ser más fácilmente burlados, ignorados o sobrepasados y son también más propensos a errores y equivocaciones simples. Por lo tanto, no puede asumirse la consistencia de la aplicación de un elemento manual del control.

Los sistemas manuales pueden ser menos adecuados para lo siguiente:

- Alto volumen de transacciones o transacciones recurrentes, o en situaciones donde errores que pueden anticiparse o predecirse puedan prevenirse o detectarse por parámetros de control que son automatizados.
- Actividades del control donde las maneras específicas de desempeñar el control puedan diseñarse y automatizarse de manera adecuada.

La extensión y naturaleza de los riesgos para el control interno varían dependiendo de la naturaleza y características del sistema de información de la entidad. Por lo tanto, para entender el control interno, el auditor considera si la entidad ha respondido de manera adecuada a los riesgos que se originan por el uso de TI o sistemas manuales estableciendo controles efectivos.

#### **2.4.1.1 Limitaciones del control interno**

El control interno, sólo proporciona a la entidad una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de información financiera de la entidad. La probabilidad de logro se afecta por las limitaciones inherentes al control interno, éstas incluyen las realidades relativas a que el juicio humano en la toma de decisiones puede ser errado y que pueden ocurrir fallas en el control interno debido a errores humanos o equivocaciones, pueden también ocurrir errores en el uso de información producida por TI.

Adicionalmente, los controles pueden ser evitados por la colusión de dos o más personas o porque la administración inapropiadamente sobrepasa el control interno. Por ejemplo, la administración puede participar en arreglos marginales con los clientes, que alteren los términos y condiciones de los contratos estándar de ventas de la entidad, lo que puede dar como resultado un reconocimiento impropio de ingresos.

Las entidades pequeñas a menudo tienen menos empleados, lo cual puede limitar la extensión en que es factible la segregación de deberes. Sin embargo, para áreas clave, aun en una entidad muy pequeña, puede ser factible implementar algún grado de segregación de deberes u otra forma de controles no sofisticados pero efectivos.

La principal responsabilidad por la prevención y detección de fraude y error descansa tanto en los encargados del gobierno corporativo como en la administración de una entidad. Al evaluar el diseño del ambiente de control y determinar si se ha implementado, el auditor entiende cómo la administración, con la supervisión de los encargados del gobierno corporativo, ha creado y mantenido una

cultura de honestidad y conducta ética, y ha establecido los controles apropiados para prevenir y detectar el fraude y error dentro de la entidad.

Al evaluar el diseño del ambiente de control de la entidad, el auditor considera los siguientes elementos y cómo se han incorporado en los procesos de la entidad:

\_ Comunicación y ejecución de la integridad y valores éticos: elementos esenciales que influyen en la efectividad del diseño, administración y monitoreo de los controles.

\_ Compromiso hacia la competencia: consideración de la administración de los niveles de competencia para puestos particulares y cómo se traducen esos niveles en habilidades y conocimiento requeridos.

\_ Participación por parte de los encargados del gobierno corporativo: independencia de la administración, su experiencia y estatura, el grado de su implicación y examen de las actividades, la información que reciben, el grado al que plantean y dan seguimiento a cuestiones difíciles ante la administración, y su interacción con los auditores internos y externos.

\_ Filosofía y estilo operativo de la administración: el enfoque de la administración para tomar y administrar riesgos de negocio, actitudes y acciones de la administración hacia las funciones de información financiera, procesamiento de información, y contabilidad y personal.

\_ Estructura organizacional: el marco de referencia dentro del cual se planean, ejecutan, controlan y revisan las actividades de una entidad para lograr sus objetivos.

\_ Asignación de autoridad y responsabilidad: cómo se asigna la autoridad y responsabilidad por las actividades operativas, y cómo se establecen las relaciones de información y jerarquías de autorización.

– Políticas y prácticas de recursos humanos: reclutamiento, orientación, entrenamiento, evaluación, asesoría, promoción, compensación y acciones correctivas.

Ordinariamente, el auditor obtiene evidencia de auditoría relevante mediante una combinación de investigaciones y otros procedimientos de evaluación del riesgo, por ejemplo, corroborar las investigaciones a través de la observación o inspección de documentos.

La existencia de un ambiente de control satisfactorio puede ser un factor positivo cuando el auditor evalúa los riesgos de representación errónea de importancia relativa, influye en la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría. En particular, puede ayudar a reducir el riesgo de fraude, aunque un ambiente de control satisfactorio no es un freno absoluto al fraude. A la inversa, las debilidades del ambiente de control pueden debilitar la efectividad de los controles y ser, por lo tanto, factores negativos en la evaluación del auditor de los riesgos de representación errónea de importancia relativa, en particular en relación con el fraude.

El ambiente de control en sí mismo no previene, o detecta y corrige, una representación errónea de importancia relativa en clases de transacciones, saldos de cuentas, y revelaciones y aseveraciones relacionadas. El auditor, por lo tanto, ordinariamente considera el efecto de otros componentes junto con el ambiente de control cuando evalúa los riesgos de representación errónea de importancia relativa; por ejemplo, el monitoreo de los controles y la operación de actividades de control específicas.

## **2.5 Estructura de control interno**

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

El Comité de Organizaciones de Patrocinadores de la Comisión Treadway (COSO) expone en 1992 el COSO I, el cual es un documento sobre control interno, en 2004 publica COSO II que es otro documento de control interno basado en la gestión de riesgos, en este documento se describen los elementos que componen el control interno.

### **2.5.1 Elemento de control interno de acuerdo al comité de organizaciones de patrocinadores de la Comisión Treadway COSO II**

El informe COSO, es resultado de un grupo de trabajo integrado por la Comisión Treadway con el objetivo de definir un nuevo marco conceptual de control interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que se utilizan sobre este tema.

En EUA, ha permitido que académicos, legislativos, directores de empresas, auditores internos y externos y líderes empresariales tengan una referencia conceptual común de lo que significa el control interno

#### **2.5.1.1 Ambiente interno**

“La dirección fija una filosofía respecto al riesgo y determina el riesgo aceptado. El ambiente interno establece la base de cómo el personal de la empresa debe percibir y afrontar el control y el riesgo. El núcleo de cualquier negocio está constituido por sus personas con sus atributos individuales, incluyendo integridad, valores éticos y competencia y el entorno en que actúan” (03:39)

El ambiente interno constituye la base de todos los demás componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura, e influye en cómo se establecen las estrategias y objetivos, se estructuran las actividades de negocio, se identifican y evalúan los riesgos y se actúa sobre ellos. Asimismo, incide en el diseño y funcionamiento de las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y las actividades de supervisión.

#### **2.5.1.1.1 Filosofía de gestión de riesgo**

Es el conjunto de creencias y actitudes compartidas que caracterizan cómo se contempla el riesgo en la institución, desde el desarrollo e implantación de la estrategia hasta sus actividades cotidianas. Refleja los valores de la entidad, influye en su cultura y estilo operativo y afecta la forma en que se aplican los componentes de dicha gestión, incluyendo la identificación de riesgos, los tipos de riesgos aceptados y cómo son gestionados.

#### **2.5.1.1.2 Riesgo aceptado**

Es el volumen de riesgo, que una entidad está dispuesta a aceptar en su búsqueda de valor. Refleja la filosofía de gestión de riesgo de la entidad e impacta a su vez en su cultura y estilo operativo.

El riesgo aceptado debe tenerse en cuenta al fijar la estrategia, pues el rendimiento deseado de la estrategia debe estar alineado con el riesgo aceptado de la entidad.

Diferentes estrategias expondrán a la entidad a niveles diferentes de riesgo y la gestión de riesgos corporativos, aplicada en esta fase de fijación de estrategias, ayuda a la dirección a seleccionar una estrategia coherente con el riesgo aceptado.

#### **2.5.1.1.3 El Consejo de administración**

Es una parte crítica del ámbito interno e influye de modo significativo en sus elementos. Su independencia frente a la dirección la experiencia y reputación de sus miembros, su grado de implicación y supervisión de las actividades y la adecuación de sus acciones juegan un papel muy importante. Otras características son el alcance con que se plantean y persiguen, junto con la dirección, cuestiones difíciles relativas a estrategias, planes y rendimientos y su interacción o la del comité de auditoría con los auditores internos y externos.

#### **2.5.1.1.4 Integridad y valores éticos**

La estrategia y objetivos de una entidad y la manera en que se ponen en práctica se basan en las preferencias, juicios de valor y estilo de gestión. La integridad de la dirección y su compromiso con los valores éticos influyen en dichas preferencias y

juicios, que se traducen en normas de conducta. Dado que la reputación de una entidad es tan valiosa, las normas de conducta deben ir más allá del mero cumplimiento de la ley. Los directivos de empresas bien gestionadas aceptan cada vez más la idea de que la ética es rentable y que una buena conducta es un buen negocio.

#### **2.5.1.1.5 Compromiso con la competencia**

La competencia refleja los conocimientos y habilidades necesarios para realizar el cometido asignado. La dirección decide el nivel de realización de los cometidos, sopesando la estrategia y objetivos de la entidad respecto a sus planes de implantación y realización. Existe a menudo un conflicto entre competencia y costo.

La dirección establece los niveles de competencia para trabajos concretos y los transforma en conocimientos y habilidades requeridos. A su vez, éstos pueden depender de la inteligencia, formación y experiencia del individuo. Los factores a tener en cuenta en el desarrollo de niveles de conocimientos y habilidades incluyen la naturaleza y grado del juicio a aplicar en un trabajo concreto. A menudo, existe un conflicto entre el grado de supervisión y el nivel de competencia requerido del individuo.

#### **2.5.1.1.6 Estructura organizativa**

La estructura organizativa de una entidad proporciona el marco para planificar, ejecutar, controlar y supervisar sus actividades, una estructura organizativa relevante incluye la definición de áreas claves de autoridad y responsabilidad y el establecimiento de líneas adecuadas de información. Por ejemplo, una función de auditoría interna debería estructurarse de manera que alcance objetividad organizativa y que se permita su acceso ilimitado a la alta dirección y al comité de auditoría del consejo, al mismo tiempo que su máximo responsable debe informar y reportar a un nivel de la organización que permita que la auditoría interna cumpla con su cometido.

Una entidad desarrolla una estructura organizativa ajustada a sus necesidades, algunas son centralizadas y otras descentralizadas. Unas presentan relaciones directas de dependencia, mientras otras tienen una organización del tipo matricial.

Ciertas entidades están organizadas por sector de actividad o línea de producto, por ubicación geográfica, por un modo concreto de distribución o por una determinada red comercial. Otras entidades, incluyendo muchos organismos gubernamentales, estatales o locales, y entidades no lucrativas, están organizadas por funciones.

La adecuación de la estructura organizativa de una entidad depende en parte de su dimensión y de la naturaleza de sus actividades. Una organización muy estructurada con líneas formales de dependencia y responsabilidad puede resultar adecuada para una entidad grande con muchas divisiones operativas, incluyendo las operaciones en el extranjero. Sin embargo, en una empresa reducida, esta estructura podría impedir el flujo necesario de información. Sea cual sea dicha estructura, una entidad debería organizarse para permitir una gestión eficaz de riesgos corporativos, desarrollar sus actividades y alcanzar sus metas.

#### **2.5.1.2 Establecimiento de objetivos**

Los objetivos deben ser establecidos a escala estratégica y establecerse con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y las repuesta a ellos es fijar los objetivos que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

##### **2.5.1.2.1 Objetivos estratégicos**

La misión de una entidad establece en amplios términos lo que aspira a alcanzar. Sea cual sea el término empleando como misión, visión o finalidad, es importante que la dirección, con la supervisión del consejo, establezca expresamente la razón de ser de la entidad en términos generales. A partir de esto, la dirección fija los objetivos estratégicos, formula la estrategia y establece los correspondientes

objetivos operativos, de información y de cumplimiento para la organización. Aunque la misión de una entidad y sus objetivos estratégicos sean generalmente estables, su estrategia y muchos objetivos relacionados con ella son más dinámicos y se adecuan mejor a las cambiantes condiciones internas y externas. A medida que éstas cambian, la estrategia y los objetivos conexos deben volver a situarse en línea con los objetivos estratégicos.

#### **2.5.1.2.2 Objetivos relacionados**

Constituyen un factor crítico de éxito al establecimiento de objetivos adecuados que apoyen a la estrategia seleccionada, correspondiente a todas las actividades de la entidad y estén en línea con ella. Al enfocar primero los objetivos estratégicos y la estrategia, una entidad está en posición de desarrollar los objetivos globales, cuya consecución creará y conservará el valor. Los objetivos más específicos, que repercuten en cascada en la organización hasta llegar a sus objetivos establecidos, por ejemplo, en las diversas actividades de ventas, producción, ingeniería e infraestructura. Entre los distintos objetivos relacionados tenemos:

- **Objetivos operativos:** se encuentran relacionados con la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y rentabilidad de salvaguarda de recursos frente a pérdidas. Varían según las opciones de la dirección respecto a estructura y rendimiento.
- **Objetivos de información:** relativos a la fiabilidad de la información, incluyen información interna y externa e implican la financiera y no financiera.
- **Objetivos de cumplimiento:** se refieren al cumplimiento de leyes y normas relevantes. Dependen de factores externos y tienden a ser similares entre entidades, en algunos casos, y sectorialmente, en otros.

#### **2.5.1.3 Identificación de eventos**

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito.

Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando se identifican los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades en el contexto del ámbito global de la organización.

#### **2.5.1.3.1 Factores influyentes**

Son muchos los factores externos e internos que provocan eventos que afectan a la implantación de la estrategia y la consecución de objetivos. Como parte de la gestión de riesgos corporativos, la dirección reconoce la importancia de entender dichos factores y el tipo de evento que puede derivarse de ellos. Los factores externos, junto con ejemplo de eventos relacionados y sus implicaciones, incluyen los siguientes:

- Económicos: eventos tales como los cambios de precios, la disponibilidad de capital o menores barreras a la entrada de la competencia, que generan mayores o menores costes de capital y competidores nuevos.
- Medioambientales: incluyen las inundaciones, incendios y terremotos, que provocan daños a las instalaciones o edificios, un acceso restringido a las materias primas o la pérdida de capital humano.
- Políticos: incluyen la elección de gobiernos con nuevos programas políticos, leyes y normas que provocan, por ejemplo, nuevas restricciones o aperturas en el acceso a mercados extranjeros o impuestos mayores o menores.
- Sociales: relacionados con los cambios demográficos, costumbres sociales, estructuras familiares, prioridades trabajo/ocio y actividades terroristas, que tienen como resultado cambios en la demanda de productos y servicios, nuevos puntos de ventas, aspectos relacionados con recursos humanos y paros en la producción.

- Tecnológicos: relativos a los nuevos medios de comercio electrónico, que generan una mayor disponibilidad de datos reducciones de costes de infraestructura y un mayor aumento en la demanda de servicios basados en la tecnología.

Los eventos también se derivan de las decisiones de la dirección respecto a cómo se producirán. La aptitud y capacidad de una entidad para reflejar las decisiones previas influyen en los acontecimientos futuros y afectan a las decisiones de la dirección. Los factores internos, junto con ejemplos de eventos relacionados y sus implicaciones incluyen los siguientes:

- Infraestructura: eventos como el incremento de asignación de capital para mantenimiento preventivo y el apoyo a los centros de atención a clientes reducen el tiempo de inactividad del equipo y se mejora la satisfacción del cliente.
- Personal: eventos como los accidentes laborales, las actividades fraudulentas y el vencimiento de convenios colectivos, causan pérdidas de personal disponibles o monetarias, daños de imagen y paros en la producción.
- Procesos: eventos como la modificación de procesos sin adecuados protocolos para la gestión de los cambios, los errores en su ejecución y la externalización de entregas al cliente con un control insuficiente, provocan pérdidas de cuota de mercado ineficiencia e insatisfacciones y pérdidas de clientes.
- Tecnología: eventos como el aumento de recurso para gestionar la volatilidad, los fallos de seguridad y la potencial caída de los sistemas dan lugar a atrasos en la producción, transacciones fraudulentas e incapacidad para continuar las operaciones del negocio.

#### **2.5.1.4 Evaluación de riesgos**

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva de probabilidad e impacto, y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los

impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque riesgo inherente y riesgo residual.

- Riesgo inherente es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.
- Riesgo residual, es aquel que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuesta a los riesgos.

#### **2.5.1.4.1 Estimación de probabilidad de impacto**

La incertidumbre de los eventos potenciales se evalúa desde dos perspectivas, probabilidad e impacto. La primera representa la posibilidad de que ocurra un evento determinado, mientras que la segunda refleja su efecto.

#### **2.5.1.4.2 Fuente de datos**

Las estimaciones de la probabilidad del riesgo y su impacto se determinan usando datos procedentes de eventos anteriores observables, que proporcionan una base más objetiva que las estimaciones totalmente subjetivas. Los datos generados internamente a partir de la experiencia propia de la entidad pueden reflejar un menor sesgo subjetivo personal y proporcionan mejores resultados que los datos procedentes de fuentes externas.

#### **2.5.1.4.3 Perspectivas**

La dirección formula a menudo juicios subjetivos sobre la incertidumbre y al hacer esto, debe reconocer sus limitaciones inherentes. Los resultados de investigaciones psicológicas indican que las personas que toman decisiones a varios niveles de capacidad, incluyendo los directivos de empresa, tienen demasiada confianza en su capacidad de estimación y no reconocen el volumen de incertidumbre que existe.

Las tendencias humanas en la toma de decisiones, van enfocadas a la búsqueda de ganancias antes que en evitar pérdidas.

#### 2.5.1.4.4 Técnicas de evaluación

La metodología de evaluación de riesgo de una entidad consistente en una combinación de técnicas cualitativas y cuantitativas. La dirección aplica con frecuencia técnicas cualitativas cuando los riesgos no se prestan a la cuantificación o cuando no está disponible la información suficiente y confiable para una evaluación cuantitativa o la obtención y análisis de ellos no resulte eficaz por su costo. Las técnicas cuantitativas típicamente aportan más precisión y se usan en actividades más complejas y sofisticadas, para complementar las técnicas cualitativas.

Las técnicas cuantitativas de evaluación normalmente exigen un mayor grado de esfuerzo y rigor y a veces emplean modelos matemáticos. Estas técnicas dependen mucho de la calidad de los datos e hipótesis de soporte y resultan más relevantes para riesgos con un historial y una frecuencia de variabilidad conocidos, pues permiten una proyección fiable.

Un instrumento útil para éste respecto, es la elaboración de una matriz de riesgo, ya que ésta es una herramienta de control y de gestión que es utilizada para identificar procesos, tipo y nivel de riesgos inherentes de estos.

En éste documento denominado matriz de riesgo, se establecen los siguientes componentes, necesarios para obtener un riesgo residual útil a la administración para tomar decisiones sobre aquellos que no resulten compatibles con los riesgos aceptados de la entidad.



Una matriz de riesgo puede elaborarse de la manera siguiente:

- En cada fila se presenta una amenaza identificada.
- En la columna de probabilidad se indica la probabilidad de que esa amenaza actúe con independencia de los controles que existan o que se establezcan.
- En la siguiente columna se establece el nivel de impacto que tendría en la entidad si la amenaza ocurriera.
- A continuación se presenta la efectividad del control actuante.
- La última columna muestra el riesgo residual, que es el resultado de aplicar la efectividad del control actuante al riesgo total.

#### **2.5.1.5 Respuesta a los riesgos**

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.

Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto de riesgo, así como los costos y beneficios y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de la tolerancia al riesgo establecido. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva global del riesgo para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad

Las respuestas a los riesgos se incluyen en las siguientes categorías:

- Evitar: supone salir de las actividades que generen riesgos. Evitar el riesgo puede implicar el cese de una línea de producto, frenar la expansión hacia un nuevo mercado geográfico o la venta de una división.

- Reducir: implica llevar a cabo acciones para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo o ambos conceptos a la vez. Esto implica típicamente a algunas de las muchas decisiones empresariales cotidianas.
- Compartir: la probabilidad o el impacto del riesgo se reducen trasladando o compartiendo una parte del riesgo. Las técnicas comunes incluyen la contratación de seguros, la realización de operaciones de cobertura o la externalización de una actividad.
- Aceptar: no se emprende ninguna acción que afecte a la probabilidad o el impacto del riesgo.

#### **2.5.1.6 Actividades de control**

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Las actividades de control incluyen lo siguiente:

- Autorización
- Revisión de desempeño
- Procesamiento de información
- Controles físicos
- Segregación de deberes.

##### **2.5.1.6.1 Tipos de actividades de control**

Se han propuesto muchas descripciones diferentes de los tipos de actividades de control, incluyendo los controles de prevención, detección, manuales informáticos y de dirección; entre los principales tenemos:

- Revisiones a alto nivel: la alta dirección revisa el funcionamiento real en contraste con presupuestos, previsiones y datos de periodos previos y de competidores. Se hace un seguimiento de las iniciativas importantes, tales como las

campañas de marketing, la mejora de los procesos de producción y los programas de contención o reducción de costos para medir hasta qué punto se consiguen los objetivos.

- Gestión directa de funciones o actividades: los directivos que gestionan las funciones o actividades revisan los informes de rendimiento. Un directivo responsable de los créditos al consumo de un banco revisa los informes por sucursal, región y tipo de préstamo, verificando los resúmenes, identificando tendencia y comparando los resultados con estadísticas y objetivos económicos.
- Procesamiento de la información: se lleva a cabo una variedad de controles para verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones. Los datos introducidos están sometidos a comprobaciones en línea y conciliaciones con ficheros de control aprobados. Se aceptará un pedido de un cliente por ejemplo, sólo tras contrastarse con un fichero de cliente y verificarse el límite de crédito autorizado.
- Controles físicos: los equipos, existencias, valores, efectivo y demás activos están físicamente asegurados, se someten periódicamente a recuentos y se contrastan con los importes de los registros de control.
- Indicadores de rendimiento: el contraste entre sí de diferentes conjuntos de datos operativos o financieros, junto con el análisis de relaciones y las acciones de investigación y corrección, constituye una actividad de control. Los indicadores de rendimiento incluyen por ejemplo, la rotación de plantilla por unidad. Al investigar resultados inesperados o tendencias inusuales la dirección identifica las circunstancias en que una capacidad insuficiente para completar los procesos claves puede significar que los objetivos tengan una menor probabilidad de alcanzarse.
- Segregación de funciones: las funciones se dividen o segregan entre diferentes personas para reducir el riesgo de error o fraude. Por ejemplo, están segregadas las responsabilidades para autorizar transacciones, registrarlas y manejar el activo correspondiente. Un director que autoriza las ventas a crédito no

puede ser responsable del mantenimiento de las cuentas a cobrar o las custodia de los cobros.

## **2.5.1.7 Información y comunicación**

### **2.5.1.7.1 Información**

La información se necesita a todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y responder a los riesgos y por otra parte dirigir la entidad y conseguir sus objetivos. Se usa mucha información, relevante para una o más categorías de objetivos.

La información está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarias para la toma de decisiones.

Los sistemas de información pueden ser formales o informales. Las conversaciones con clientes, proveedores, reguladores y personal de la entidad frecuentemente proporcionan información necesaria para identificar riesgos y oportunidades. De forma similar, la asistencia a seminarios profesionales o del sector la participación en asociaciones mercantiles o de otro tipo pueden ser una fuente de información valiosa.

– **Calidad de la información**, la fiabilidad de los datos es de suma importancia para una organización, puesto que la inexactitud de los mismos puede dar como resultado riesgos no identificados o pobres evaluaciones y decisiones empresariales equivocadas.

La calidad de la información incluye averiguar si:

– Su contenido es adecuado, debe cuestionarse si se encuentra a un nivel correcto de detalle.

– Es oportuna, es decir si está disponible cuando se necesita y dentro de un plazo adecuado.

- Está actualizada, debe ser la última información disponible.
- Es exacta, debe contener los datos correctos.
- Está accesible, en otras palabras las personas que la necesitan pueden obtenerla fácilmente.

Para impulsar la calidad de los datos, las entidades establecen programas corporativos para su gestión que abarcan la adquisición, mantenimiento y distribución de información relevante. Sin tales programas, los sistemas de información no podrían facilitar la información que la dirección y otro personal requieren.

#### **2.5.1.7.2 Comunicación**

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Como ya se ha comentado antes, estos sistemas deben proporcionar información al personal adecuado, para que puedan llevar a cabo sus responsabilidades operativas, de información y de cumplimiento. Pero la comunicación también debe tener lugar en un sentido más amplio, abordando las expectativas, las responsabilidades de los individuos y grupos.

- **Comunicación interna**, la dirección proporciona comunicaciones específicas y orientadas que se dirigen a las expectativas de comportamiento y las responsabilidades del personal. Esto incluye una exposición clara de la filosofía y enfoque de la gestión de riesgos corporativos de la entidad y una delegación clara de autoridad. La comunicación sobre procesos y procedimientos debería alinearse con la cultura deseada y reforzarla.

La comunicación debe expresar eficazmente:

- La importancia y relevancia de una gestión eficaz de riesgos corporativos.
- Los objetivos de la entidad.
- El riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.
- Un lenguaje común de riesgos.

- Los papeles y responsabilidades del personal al desarrollar y apoyar los componente de la gestión de riesgos corporativos.

Todo el personal, sobre todo aquél con responsabilidades importantes en la gestión operativa o financiera, necesita recibir de la alta dirección un mensaje claro acerca de que la gestión de riesgos corporativos debe realizarse seriamente. Es importante la claridad del mensaje y la eficacia con que se comunique.

- **Comunicación externa**, existe la necesidad de una comunicación adecuada no sólo dentro de la entidad, sino también con el mundo exterior. Con canales de comunicación externos abiertos, los clientes y proveedores pueden proporcionar inputs muy significativos sobre el diseño o la calidad de los productos o servicios, permitiendo a la empresa tratar las demandas o preferencias del cliente en evolución. Por ejemplo, las quejas y reclamaciones presentadas por los clientes o proveedores acerca de entregas, cobros, facturas o demás actividades a menudo señalan problemas operativos y posiblemente prácticas fraudulentas o inadecuadas. La dirección debe estar dispuesta a reconocer las implicaciones de tales circunstancias e investigar y tomar las necesarias medidas correctivas, centrándose en el impacto sobre la información financiera, el cumplimiento y los objetivos operativos.

#### **2.5.1.8 Supervisión**

La gestión de riesgos corporativos se supervisa revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tienen lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluación independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procesos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de administración.

## – **Actividades de supervisión permanentes**

Muchas actividades sirven para seguir la eficacia de la gestión de riesgos corporativos durante el transcurso normal del negocio. Se derivan de las actividades normales, que podrían implicar análisis de varianzas, comparaciones de información procedente de fuentes diferentes y el análisis y tratamiento de acontecimientos inesperados, entre las cuales tenemos:

Los directivos que revisan los informes operativos, usados para gestionar las operaciones de modo permanente, pueden detectar inexactitudes o excepciones relativas a los resultados esperados. Por ejemplo, los directores de ventas, compras y producción al nivel de división, filial y entidad que están en contacto con las operaciones pueden cuestionar los informes que difieran significativamente de su conocimiento de operaciones.

Los cambios en la información incluida en los modelos de valor en riesgo usados para evaluar los impactos de los movimientos potenciales del mercado sobre la posición financiera de la entidad se refieren a las transacciones financieras comunicadas, centrándose en las relaciones esperadas.

## **2.6 Clasificación**

Tomando en cuenta las áreas de funcionamiento y el momento de su aplicación, el control interno se puede dividir en los siguientes:

### **2.6.1 Control interno administrativo**

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programadas. Este sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

### **2.6.2 Control interno financiero**

Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos y patrimonio, así también de derechos y obligaciones de la entidad.

Este tipo de control interno se establece sobre la base para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizados los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

### **2.6.3 Control interno preventivo**

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o previo a que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan y aseguran su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.

Es muy importante que se apliquen y definan los procedimientos de los distintos momentos de control previo, ya sea adentro de las operaciones o de la información a producir.

Los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuente de riesgos, ya que si uno de esos no se cumple puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, etc. por lo que también juega un papel importante la ética de los empleados, ya que si cada uno de ellos se convierte en el control previo del paso anterior, la posibilidad de desperdicio y corrupción se reduciría.

### **2.6.4 Control interno recurrente**

Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.

### **2.6.5 Control interno posterior**

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se práctica por medio de Auditoría Gubernamental, por su aplicación se clasifica en:

- Control posterior interno: es el que se practica por medio de la auditoría interna en cada entidad.
- Control posterior externo: es el que se practica por medio de auditoría externa, así como el de La Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Para la evaluación del control interno es importante contar con la respectiva documentación de soporte, puesto que éste se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por lo tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten, de acuerdo a la tecnología existente.

Todas las funciones de los empleados y todos los procedimientos operativos, deben constar en documentos que sirvan de partida para evaluar y documentar las acciones llevadas a cabo por cada persona.

## **2.7 Controles específicos**

### **2.7.1 Control interno del efectivo**

Lo constituye una serie de procedimientos bien establecidos, con el propósito de monitorear todas las actividades de la Empresa, que puedan afectar el manejo del efectivo. Estos procedimientos tienen como objetivo salvaguardar los activos, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros mediante:

- División del trabajo.
- Delegación de autoridad.
- Asignación de responsabilidades.

- Promoción de personal eficiente.
- Identificación del personal con las políticas de la empresa.

### **2.7.2 Control interno de inventarios**

Entre las actividades de control aplicables a los inventarios se encuentran:

- Hacer conteos físicos periódicamente.
- Confrontar los inventarios físicos con los registros contables.
- Proteger los inventarios en un almacén techado y con puertas a manera de reducir los riesgos de robo.
- Realizar entrega de mercancías únicamente con requisiciones autorizadas.
- Proteger los inventarios con una póliza de seguro.
- Hacer verificaciones al azar para comparar con los libros contables.

### **2.7.3 Control interno de las inversiones**

- Los certificados de acciones deben ser guardados por una persona independiente de quien registra contablemente.
- El registro debe estar al día, cotejado periódicamente con los certificados de acciones.
- Llevar cuenta y razón de los ingresos provenientes de este concepto.
- Las transacciones de valores deben ser autorizadas por el Consejo Administrativo.

- Las transacciones efectuadas por el custodio requieren la autorización de cuando menos dos funcionarios.

#### **2.7.4 Control interno de las cuentas por cobrar**

- El total de las cuentas individuales debe ser conciliado periódicamente con la cuenta control en el mayor general.
- La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente por un empleado.
- Los estados de cuentas deben ser enviados con regularidad a todos los deudores.
- Se debe contar con la aprobación específica del funcionario para:
  - Otorgar descuentos especiales
  - Pagar saldos acreedores
- Las labores del encargado de cuenta por cobrar deben ser independientes de:
  - Todas las funciones de efectivo.
  - Verificación de facturas y Notas de créditos.
  - Pases a cuentas control.
  - Autorización de bajas de cuentas de cobros dudosos.

#### **2.7.5 Control interno de documentos por cobrar**

Estos documentos deben ser aprobados por un funcionario capaz, antes de aceptarlos, variarlos, renovarlos o darlos de baja.

- Estos documentos deben ser registrados detalladamente.
- Conciliar el auxiliar con la cuenta control, cuando menos una vez al mes.
- Registrar el descuento de documentos.

- Revisar periódicamente los pagos vencidos.

El control interno sobre las cuentas por cobrar se ve fortalecido por una división de funciones, de manera que los diferentes departamentos o individuos son responsables por:

- Control de los pedidos de los clientes.
- La aprobación del crédito.
- La entrega de mercancía.
- La función del despacho.
- La función de facturación.
- La verificación de la factura.
- El manejo de cuentas control.
- El manejo de los libros mayores de los clientes.
- La aprobación de las devoluciones y las rebajas en ventas.
- La autorización de castigos en cuentas incobrables.

#### **2.7.6 Control interno propiedad planta y equipos**

- Uso de un archivo maestro para los activos fijos individuales.
- Controles físicos adecuados sobre activos que puedan moverse con facilidad.
- Asignación de números de identificación a cada activo de planta.

- Conteo periódico de los activos fijos y su conciliación con el departamento de contabilidad.
- Verificar si los equipos de recientes adquisición sustituyen activos existentes.
- Analizar los ingresos provenientes de la eliminación de activos e ingresos misceláneos para detectar recibos de venta de activos.

### **2.7.7 Control interno de cuentas por pagar y documentos por pagar**

- Deben segregarse las funciones de recepción de productos o mercancías, de las de autorización de pagos y emisión de cheques.
- Deben archivar, en expedientes de pago por cada proveedor, los documentos relativos a cada operación: el original de la factura (que debe cancelarse, con el sello de pagado, al efectuarse su liquidación), una copia del informe de recepción y el cheque pagado o la referencia a su fecha, número e importe.
- Las cuentas por pagar deben controlarse por sub-mayores, habilitados por suministradores, y en cada uno, por cada recepción, y cada pago efectuado.
- Las cuentas por pagar deben analizarse por rangos de edades, a fin de tener conocimiento actualizado de las envejecidas y proceder a activar su pago.

### **2.7.8 Control interno de capital**

- Personal independiente debe llevar los registros de los títulos.
- Conciliar periódicamente el registro de acciones con la cuenta de control.
- Efectuar pagos de dividendos a través de una cuenta bancaria especial.

### **2.7.9 Control interno de los ingresos**

El control interno de los ingresos comprende procedimientos y métodos con el propósito de lograr la consecución de los objetivos de la entidad.

– Cuando se realiza una venta o se presta un servicio, al cliente debe elaborársele una factura. Al realizarse el pago, el cajero deberá elaborar un recibo de ingreso a caja.

Los formularios que pueden utilizarse para un buen control de los ingresos son:

– Facturas (las cuales entre otras cosas deben especificar los términos de pago - al contado o crédito).

– Nota de despacho.

– Recibo de ingreso a caja.

– Cada uno de estos formularios debe tener copias suficientes para ser distribuidas en los diferentes departamentos/clientes.

Sobre el control interno de las ventas podemos decir:

– Que éstas se realicen acompañadas del comprobante correspondiente.

– Que al salir mercancía sea revisada por la persona encargada.

– Que los comprobantes sean revisados y contabilizados.

Para el caso específico de las entidades no lucrativas, debe mantenerse un estricto control sobre las aportaciones recibidas, por lo que debe existir segregación de funciones entre el personal designado para la custodia y registro de los fondos, debe extenderse un recibo de caja al donante, el cual debe estar previamente numerado.

## 2.8 Métodos de evaluación

“La evaluación del control interno consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura de control interno, así como a los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si éstos concuerdan con los objetivos institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla” (11:155).

La evaluación del control interno es una actividad que puede aplicarse a toda la entidad u órgano público, en forma global o parcial, bajo una metodología que motive al auditor a revisar y analizar todos los conceptos, criterios y acciones utilizados en la producción de información como resultado de la ejecución de las operaciones.

– **Objetivo de evaluar el control interno**, la evaluación del control interno es una posibilidad dentro de un universo denominado organización y su entorno, el cual se puede fraccionar en funciones, procesos, departamentos, etc. para facilitar su evaluación, lo cual origina los siguientes objetivos:

- Obtener un conocimiento global de la organización y funcionamientos del área a evaluar para determinar el grado de confianza a depositar en el control interno como base para planificar la evaluación del control interno o cualquier tipo de auditoría.
- Evaluar las condiciones de la estructura de control interno existente en la actividad sujeto a revisión, y su interrelación funcional y operativa para identificar las áreas de mayor riesgo en la ejecución de las operaciones.
- Identificar las causas específicas que originan las áreas críticas, para desarrollar los hallazgos identificados en la evaluación y presentar recomendaciones que permitan el mejoramiento permanente del control interno, así como la posibilidad de agregar valor a los procesos.

- Establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía en la salvaguarda de los recursos y la confiabilidad de su información financiera, técnica y administrativa.

Existen diversos métodos de evaluación del control interno entre los más aceptados están:

### **2.8.1 Memorándums o narrativas de procedimientos**

“Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indicando las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple sin utilización de gráficos” (24:75)

Es importante el cuidado del lenguaje a emplear y la forma de detallar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte aburrido el entendimiento de la descripción realizada.

### **2.8.2 Cuestionarios de control interno**

Consisten en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros. Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado. Con sus respuestas, obtenidas a través de indagaciones con el personal del ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no en pos de la realización de las tareas de auditoría.

Los cuestionarios se pueden confeccionar de dos formas:

- La primera de ellas consiste en plasmar las preguntas de manera que acepten como única contestación las alternativas sí, no o no aplica. La existencia de respuestas no, indicaría la posibilidad de eventuales fallas o ineficiencias en los sistemas de control.

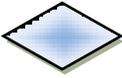
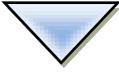
– La otra alternativa es la que parte de la realización de preguntas donde su respuesta no es tan simple, sino que implica el desarrollo de determinados aspectos específicos de control. Esta forma de realización, está orientada a que se describa de qué manera los controles están vigentes en todos los sistemas de información, se realizan en cada ente particular.

### 2.8.3 Diagramas de flujo o flujogramas

“Los diagramas de flujo o flujogramas son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico en que cada operación tiene lugar” (24:110)

Cuando se elaboran Diagramas de Flujo es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones como las que tenemos a continuación:

#### Diagrama de Flujo

	Inicio/Final: es el punto en el cual un documento entra al sistema o sale del mismo.
	Documento: representa la elaboración de cualquier documento o registro.
	Verificación/Procesamiento: consiste en la labor de revisión o verificación en una operación anterior, tal como la confrontación de cifras y cálculos.
	Multi-documento: representa cuando se elabora más de una copia del documento.
	Conector fuera de página: indica que una o dos operaciones que han sido interrumpidas por falta de espacio.
	Conector dentro de página: es similar al anterior pero tienen la característica de saltar de un punto a otro dentro de una misma página.
	Decisión: indica operaciones de lógica/comparación y las salidas están condicionadas a una respuesta de sí o no.
	Archivo: ya sea permanente o transitorio, en el cual se guardan los documentos que son procesados en el sistema.
	Operación manual: indica cuando se realiza alguna operación manual.

## **CAPÍTULO III**

### **INGRESOS DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA**

#### **3.1 Ingresos**

Dentro del marco conceptual para la preparación y presentación de los estados financieros, emitido por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), se hace mención a los ingresos de la siguiente forma: “ingreso: son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la entidad. La definición de ingresos incluye tanto a los ingresos ordinarios como las ganancias. Los ingresos ordinarios surgen en el curso de las actividades ordinarias de la empresa y corresponden a una variada gama de denominaciones, tales como venta, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías” (17:20)

“Ingreso ordinario: es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio neto, que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio”. (18:02)

Aunque el ingreso se suele medir en términos monetarios, a veces se utiliza otro tipo de medidas, sobre todo en teoría económica. “la renta real no representa el ingreso monetario, sino la capacidad que determinada cantidad monetaria tiene para adquirir bienes y servicios cuyos precios están sujetos a variaciones”. (19:01)

#### **3.2 Tipos de ingresos**

Se pueden distinguir diversos tipos de ingresos tanto en el sector privado como en el sector público de una economía.

### 3.2.1 Sector privado

En el sector privado de manera general, podemos distinguir cuatro clases de ingresos:

- Los salarios, que es la remuneración del trabajo.
- La renta, que es el rendimiento de los bienes inmuebles.
- El interés, que es el rédito del capital.
- Los beneficios, que son los rendimientos que obtienen los propietarios de las empresas de negocios.

Cuando el ingreso proviene de actividades productivas, se puede clasificar en varios tipos:

- Ingreso marginal, generado por el aumento de la producción en una unidad.
- Ingreso medio, es el que se obtiene, en promedio, por cada unidad de producto vendida; es decir, es el ingreso total dividido en el total de unidades vendidas.
- Ingreso del producto marginal, ingreso generado por la utilización de una unidad adicional de algún factor de producción (trabajo, capital), por ejemplo, la utilización de un trabajador más, etc.

Los ingresos también pueden clasificarse en ordinarios y extraordinarios.

- Los ingresos ordinarios, son aquellos que se obtienen de forma habitual y consuetudinaria; por ejemplo el salario de un trabajador que se ocupa en un trabajo estable, o las ventas de una empresa a un cliente que compra periódicamente o de forma habitual.

- Los ingresos extraordinarios, son aquellos que provienen de acontecimientos especiales; por ejemplo un negocio inesperado por parte de una persona o una emisión de bonos por parte de un gobierno.

### **3.2.2 Sector público**

Al hablar del sector público, hacemos referencia a la renta nacional, que supone la medida en dinero del flujo anual de bienes y servicios de una economía, que se calcula sumando los ingresos de todos los agentes que la conforman.

Los ingresos del sector público pueden clasificarse de la siguiente manera:

- ingresos gratuitos, que son donaciones y otras transferencias en favor del estado o cualquier ente público;
- Ingresos contractuales, que son aquellos recursos que el sector público obtiene a cambio de algún tipo de contraprestación, que no es de obligada recepción para sus destinatarios potenciales. Dentro de este grupo se distingue:
  - Rentas o rendimientos procedentes de los activos propiedad del sector público
  - Ingresos derivados de la enajenación de activos de titularidad pública
  - Precios públicos
  - Endeudamiento público (recursos que obtiene accediendo al mercado de capitales)
- Ingresos coactivos, se derivan del poder de coacción que detenta el estado que es el que faculta para imponerlos compulsivamente a los distintos agentes del sistema.
- Ingresos de poder penal, recursos que obtiene debido a su capacidad sancionadora de las conductas individuales (multas).

- Ingresos de dominio eminente, es el derecho prevaleciente del Estado sobre la propiedad privada y el uso particular de ésta, pudiendo ejercer el dominio efectivo sobre todo el territorio de la nación (permisos, licencias, etc.)
- Ingresos de poder fiscal o tributos, son ingresos públicos de carácter obligatorio en los que prevalece la finalidad de contribuir a la financiación de las actividades públicas. (Tributo significa contribuir, cooperar o concurrir con otros al logro de un fin común). Son tres las modalidades de tributos a considerar en la actualidad: impuestos, tasas y contribuciones especiales.

### **3.3 Fuentes de ingresos de entidades no lucrativas**

Las organizaciones de desarrollo o entidades no lucrativas para llevar a cabo los fines que persiguen obtienen financiamiento propio y externo.

#### **3.3.1 Financiamiento propio**

Estas entidades obtienen sus ingresos a través de la autogestión, para su funcionamiento y consecución de sus objetivos deben causar resultados o excedentes económicos dentro de su ejercicio operativo ordinario y/o extraordinario.

Una de las fuentes de ingresos puede ser: cobrar una cuota módica por los servicios que se prestan, venta de libros, seminarios, diplomados de especializaciones, intereses bancarios, etc.

Las organizaciones no lucrativas son financiadas casi en su totalidad por organismos internacionales, pero no puede descartarse la posibilidad de que en algunas instituciones figuren como fuentes de financiamiento las siguientes:

- Cuotas que se fijan a sus asociados ya sean mensuales o anuales.
- Mínimas cuotas que cobran a la población por los servicios prestados.
- Intereses sobre préstamos otorgados a microempresarios.

### **3.3.2 Financiamiento externo**

La financiación es tal vez, después de la constitución, la cuestión más sensible para las entidades no lucrativas en todo el mundo, porque tiene una vida precaria cuando no existe una práctica vigorosa de contribuciones de caridad. Algunas celebran contratos o reciben recursos del presupuesto estatal, otras son apoyadas por donantes externos, entre los cuales se incluyen donantes bilaterales y multilaterales y fundaciones privadas.

Otra fuente de financiación que debe ser estimulada es la de las fundaciones de empresas o de corporaciones privadas. En la medida en que se permite que las personas jurídicas constituyan organizaciones no gubernamentales, las empresas privadas que deseen demostrar su compromiso con la comunidad en la que trabajan pueden establecer una fundación corporativa para financiar causas dignas de apoyo. Aún en caso de que todo lo que aporte una empresa a su fundación sólo alcanza un dos o un tres por ciento de sus utilidades netas, estos porcentajes pueden representar sumas considerables de dinero cuando se trata de grandes empresas.

El Banco Mundial indica que en sociedades más maduras, las fundaciones de empresas han desempeñado un importante papel en la financiación de organizaciones no lucrativas de origen doméstico.

En las entidades de carácter no lucrativo, a los recursos recibidos de terceros se le denomina donación. Para el funcionamiento y consecución de sus objetivos éstas entidades deben obtener resultados o excedentes económicos, dentro de su ejercicio operativo ordinario y/o extraordinario.

Los recursos provienen de la autogestión (cuotas periódicas por pertenecer a la asociación); donaciones nacionales (en menor porcentaje); donaciones internacionales y en ciertos casos por la venta o prestación de servicios, en este caso, toda venta o prestación de servicio realizada está afecta al pago de impuestos.

Las donaciones pueden ser en efectivo, en especie ya sean bienes tangibles o intangibles, así como en servicios. En ciertos casos cuando existen actos en los que

se celebre un contrato entre la entidad donante y la entidad no lucrativa y en el cual se indiquen condiciones sobre el manejo de los recursos cedidos, se le conoce como proyectos o donaciones bajo convenio.

El procedimiento contable para el registro de los ingresos y/o donaciones recibidas por una entidad no lucrativa, dependerá de la naturaleza del bien que se recibe.

Para la valuación de los mismos se debe tomar el importe del documento que transfiere el donante.

Se debe cargar la respectiva cuenta en efectivo, caja y/o bancos y el abono se realiza a una cuenta que refleje la donación, por ejemplo: donaciones en efectivo, ésta cuenta se reflejará en el estado de resultado del período en el que se haya recibido la donación.

**Ejemplo del registro de donaciones en efectivo:**

<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la cuenta</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	Caja	Q.100,000.00	
	Donaciones		Q.100,000.00
	Por donación en efectivo	Q.100,000.00	Q.100.000.00

Para las donaciones en especie debe considerarse lo siguiente:

Se pueden recibir donaciones de mercaderías, vehículos, mobiliario y equipo, terrenos, etc., por lo que debe cargarse a la respectiva cuenta del activo, según sea el bien que se recibe y se debe abonar la cuenta de donación del bien que se recibe, por ejemplo: donaciones en terrenos, mobiliario y equipo, vehículos, dichas cuentas formaran parte del estado de resultados.

Cuando el tipo de bienes que se reciben en donación sea objeto de depreciación o amortización, el importe por estos conceptos se reflejará en el estado de resultados

y el abono regularizará en forma acumulada la cuenta de activo que se registro previamente.

**Ejemplo del registro de donaciones en especie:**

<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la cuenta</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	Terrenos	Q.150,000.00	
	Mobiliario y Equipo	Q. 30,000.00	
	Vehículos	Q.100,000.00	
	Donaciones en Terrenos		Q.150,000.00
	Donaciones en Mob. Y Equipo		Q. 30,000.00
	Donaciones en Vehículos		Q.100,000.00
	Por donaciones recibidas	Q.280,000.00	Q.280,000.00

Las donaciones se deben registrar como un activo siempre y cuando el beneficio de la donación abarque más de un período contable, de conformidad con las especificaciones del proyecto que se trate, por el contrario, cuando es menor a 12 meses, debe registrarse como parte de la ejecución del proyecto que corresponda, porque los proyectos no tienen activos, todos son gastos que se deben registrar como cuentas por pagar.

Así mismo existen donaciones bajo convenio, los cuales son llamados proyectos, se registra cuando existe un contrato entre la entidad donante y la beneficiaria, en el cual se indique las condiciones sobre el manejo de los recursos cedidos.

Cada remesa de efectivo que se recibe debe ser cargada a la cuenta caja y/o bancos y el abono a la cuenta por ejecutar, terminado lo convenido, la cantidad total o parcial debe pasar a formar parte de los resultados del período contable en que se haya ejecutado y se reflejará en el estado de resultados.

**Ejemplo del registro de donaciones sujetas a convenio**

## 1. Donaciones en efectivo

- Cuando se ejecuta parcial o totalmente el valor de la donación

Fecha	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
	Caja	Q.300,000.00	
	Donaciones por Ejecutar		Q.300,000.00
	Por donación en efectivo	Q.300,000.00	Q.300,000.00

- Cuando se termina y cumplen los compromisos adquiridos en el convenio

Fecha	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
	Donaciones por Ejecutar	Q.300,000.00	
	Donaciones en Efectivo		Q.300,000.00
	Por finalización de compromiso	Q.300,000.00	Q.300,000.00

## 2. Donaciones en especie

- Cuando se ejecuta parcial o totalmente el valor de la donación

Fecha	Descripción de la cuenta	Debe	Haber
	Terrenos	Q.150,000.00	
	Mobiliario y Equipo	Q. 30,000.00	
	Vehículos	Q.100,000.00	
	Donaciones por ejecutar		Q.280,000.00
	Por donaciones recibidas	Q.280,000.00	Q.280,000.00

Debe registrarse como un activo siempre y cuando el beneficio de la donación abarque más de un período contable, de conformidad con las especificaciones del proyecto que se trate, por el contrario, debe registrarse como parte de la Ejecución del Proyecto que corresponda.

- **Cuando se terminan y cumplen los compromisos adquiridos en el convenio**

<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la cuenta</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	Donaciones por Ejecutar	Q.280,000.00	
	Donaciones Recibidas		Q.280,000.00
	Por finalización de compromiso	Q.280,000.00	Q.280.000.00

### **3. Donaciones en servicios**

Las donaciones en servicios deben ser reveladas, un ejemplo de donaciones en servicios podría ser un servicio prestado por un contador público y auditor, quien no cobra por el servicio prestado. El valor del mismo debe registrarse como un gasto, el cual pasa a formar parte de los resultados de un proyecto como aporte de la entidad.

<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la cuenta</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	Honorarios Profesionales	Q. 5,000.00	
	Donaciones en servicios		Q. 5,000.00
	Por donación en servicios	Q. 5,000.00	Q. 5,000.00

#### **3.4 Destino de los ingresos e importancia en la economía del país de las actividades de las entidades no lucrativas**

Las entidades no lucrativas, coadyuvan en el desarrollo social y económico del país. Tienen como objetivo, satisfacer necesidades de la población, que el gobierno y las empresas mercantiles no cubren. Funcionan con los recursos económicos que obtienen de sus operaciones ordinarias y extraordinarias, y de donaciones para aplicarlos en satisfacer necesidades sociales de acuerdo a sus objetivos y fines establecidos.

Los estados ejercen enorme influencia sobre el funcionamiento de las entidades no lucrativas por medio de la expedición o la administración de normas. Ellos pueden estimular u obstruir su funcionamiento mediante las leyes y los reglamentos que regulan su creación, dirigen sus actividades, les imponen gravámenes fiscales, les

permiten o no el acceso a recursos públicos, privados y del exterior, les exigen información, las auditan o las involucran en proyectos y políticas oficiales.

Por medio de la aprobación de leyes, los estados pueden reprimir o pueden estimular a las entidades no lucrativas; pueden también influir o moldear el tipo de entidades que desean, regulan la recaudación, custodia, administración, manejo o inversión de fondos y valores de las asociaciones, fundaciones y otras entidades o personas jurídicas que reciban aportes o subvenciones del Estado, de sus instituciones o del municipio, o que efectúen colectas públicas así como los directivos y demás personas de comités, asociaciones y patronatos autorizados conforme la ley para recaudación y manejo de fondos para fines públicos y beneficio social y/o que perciben aportes o donaciones del Estado, de sus instituciones, del municipio o entidades, nacionales o extranjeras, de cualquier naturaleza para la consecución de sus fines; así como las demás personas que intervengan en la custodia y manejo de dichos valores. Normas represivas pueden sofocar el sector de las entidades de desarrollo; pero cuando las normas o su aplicación son inadecuadas, el abuso y el mal manejo pueden generalizarse y el sector de las entidades no lucrativas en su conjunto puede desprestigiarse.

#### **3.4.1 Generación de divisas**

Aunque las donaciones o aportes de cooperación establecidas en un convenio es en algunas veces en especie como por ejemplo maquinaria, ropa, comida o en servicios, la mayor parte de las organizaciones de desarrollo de Guatemala, reciben las transferencias en efectivo en moneda extranjera que ingresan al sistema bancario y por ende al banco de Guatemala para mejorar las reservas en moneda internacional.

#### **3.4.2 Generación de empleo**

En nuestro medio no se tiene una estadística del total de empleados que se ocupa en el sector de desarrollo no lucrativo, sin embargo ya es notoria la cantidad de entidades no lucrativas en nuestro medio que ocupa la mayor parte de empleados nacionales. Derivado del apoyo que necesitan las entidades de desarrollo varias misiones internacionales, fundaciones internacionales y organismos internacionales

han abierto oficinas de apoyo local contratando personal local para coordinar actividades con las contrapartes beneficiadas. Además se genera el empleo indirecto por la contratación de servicios profesionales como los de auditoría, abogacía y notariado, ingeniería, arquitectura, etc. Y otros servicios de imprenta, teléfono y servicios técnicos de toda índole.

### **3.4.3 Disminución de los costos de violencia para el país**

#### **3.4.3.1 Costo de la violencia en Guatemala**

El país atraviesa hoy por uno de los momentos más violentos de su historia. En los últimos años la violencia homicida ha aumentado más de 120% pasando de 2,655 homicidios en 1,999 a 5,885 en 2,006. Este crecimiento equivale a un aumento mayor al 12% por año desde 1,999 superando ampliamente al crecimiento poblacional que es inferior al 2.6% anual. En 2006 el país presentó una tasa de homicidios por cada cien mil habitantes de 47 y la ciudad de Guatemala llegó a 108. Estas cifras posicionan a Guatemala como uno de los países más violentos del mundo oficialmente en paz, donde los derechos humanos de la población continúan sin ser plenamente respetados.

En décadas anteriores la violencia estuvo principalmente asociada con las dinámicas del conflicto armado interno produciéndose en los enfrentamientos entre las fuerzas beligerantes y principalmente a través de las acciones de represión llevadas a cabo en contra de la población civil, primariamente del área rural. La violencia que sufre la sociedad guatemalteca hoy en día, ya no responde a la misma configuración histórica.

La violencia no sólo plantea graves obstáculos al afianzamiento de la democracia sino también impone altos costos al desarrollo del país. El principal, es el costo humano producido por la muerte, las heridas, mutilaciones e invalidez de las personas que son víctimas de la violencia. Aparte del inmedible dolor humano que estos hechos implican, imponen también, un lastre económico al país que coarta sus prospectos de desarrollo.

La violencia disminuye la actividad económica aumentando los costos directos en cuanto a seguridad que las empresas y los individuos deben incurrir para trabajar.

En un ambiente inseguro los negocios y los hogares se ven necesitados de contratar empresas privadas de seguridad, instalar alarmas y utilizar otros medios de prevención.

Los recursos del presupuesto nacional son desviados desde la inversión social o productiva hacia el financiamiento de las instituciones encargadas de la seguridad pública que se ven sobrecargadas en las exigencias que el contexto les impone.

También se ve afectada la salud pública puesto que, preciosos recursos que podrían destinarse a programas de salud preventiva o a mejorar la calidad de la atención brindada a los enfermos deben ser reorientados hacia la atención urgente de víctimas de heridas por arma de fuego u otras lesiones producidas por la violencia.

El país sufre una desviación de la inversión directa internacional y una pérdida de ingresos por turismo cuando cierta proporción de los inversionistas y vacacionistas extranjeros prefiere invertir o viajar a un destino con mayores niveles de seguridad.

La violencia produce pérdidas en años de vida saludable de su población económicamente activa. Estas pérdidas tienen el costo económico equivalente al valor presente de los salarios e ingresos promedio que una víctima de homicidio dejará de percibir (y generar) para la economía.

La situación de inseguridad actual es más compleja de caracterizar. No existe una causa o razón única que explique los altos niveles de violencia imperantes ni el aumento sostenido que ha experimentado.

En términos generales es factible proponer que los altos índices de violencia e inseguridad que padece Guatemala están relacionados con dos grandes líneas causales: la exclusión social y la falta de aplicación de la ley, estas dimensiones se relacionan y se refuerzan entre sí.

### **3.4.3.2 Cómo contribuyen las entidades no lucrativas con fines religiosos**

Además de los factores causales expuestos anteriormente respecto del origen de la violencia social, se ven involucrados factores tales como:

- La falta de conciencia de los habitantes de una sociedad.
- Ausencia de control de los impulsos.
- Carencia de comprensión.
- El alcoholismo y drogadicción.

Puesto que las personas creen que la violencia es la mejor forma de resolver un fenómeno social; es allí donde las funciones de las entidades no lucrativas con fines religiosos, contribuyen en la lucha para contrarrestar la violencia, en virtud de que sus principales objetivos de constitución están básicamente orientadas a difundir las enseñanzas bíblicas, en las cuales predomina la tolerancia, el amor al prójimo y sobre todas las cosas, el ser imitadores de Jesucristo como modelo de vida, lo que conlleva a un crecimiento espiritual continuo de cada individuo.

Los miembros de las religiones predominantes en el país (Catolicismo y Protestantismo), reciben constantemente en sus reuniones enseñanzas sobre formas éticas de vida. En el caso de la Iglesia Evangélica, establece normas como: no consumir ningún tipo de licor, droga o cualquier otra sustancia que provoque embriaguez o realizar prácticas que causen adicción, se enseña la monogamia, haciéndose énfasis en el estado civil del matrimonio como condición para la convivencia conyugal, asimismo se enseña sobre la tolerancia y amor al prójimo. Todas las enseñanzas basadas en la Biblia, esto repercute en la reducción de la violencia, ya que por cada miembro que se consolida dentro de una organización de éste tipo, se tendrá a una persona comprometida a observar un comportamiento que apunte a un crecimiento moral, ético y espiritual, asimismo si una persona no es miembro de una organización religiosa y decide asistir a las reuniones, estará constantemente escuchando enseñanzas sobre el modelo bíblico de vida.

### **3.5 Importancia de la aplicación de procedimientos de control en el área de ingresos**

La importancia de la aplicación de procedimientos de control en el área de ingresos, radica especialmente en la disminución del riesgo de que los mismos no sean registrados íntegramente, esto a través de una adecuada segregación de funciones, de igual forma contribuye a la generación de información contable fidedigna y oportuna, lo que permite a la administración contar con los datos idóneos para la toma de decisiones.

**CAPÍTULO IV**  
**CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INGRESOS DE UNA ENTIDAD NO**  
**LUCRATIVA GUATEMALTECA CON FINES RELIGIOSOS**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Enunciado del caso práctico**

Las entidades no lucrativas con fines religiosos en Guatemala son entidades que tienen entre sus objetivos el alcanzar fines religiosos y sociales entre los que se pueden destacar: el fortalecimiento de la fe cristiana, ayuda a los más necesitados así como la reinserción de personas a la sociedad.

A continuación se presenta el caso práctico de la revisión del control interno del área de ingresos de una entidad no lucrativa guatemalteca con fines religiosos:

Edwards Cabrera & Asociados ha sido contratado por la Asociación Cristiana La Palabra (entidad no lucrativa guatemalteca con fines religiosos), para que practique la revisión al control interno del área de ingresos al 31 de diciembre de 2009. Posterior a las formalidades contractuales respectivas, la firma procede a planificar su trabajo, donde determina lo siguiente:

**4.1.1 Conocimiento de la entidad**

Para poder estudiar y elaborar una propuesta de un sistema de control interno acorde a las necesidades de una entidad no lucrativa guatemalteca con fines religiosos es de vital importancia tener una idea general de las condiciones en que se encuentra el área de ingresos de la misma. Para éste fin es indispensable el análisis de los distintos elementos que componen el área en mención.



# Estudio Preliminar

**LA PALABRA ENTIDAD NO LUCRATIVA  
CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE INGRESOS**

**PROGRAMA GENERAL DE ESTUDIO PRELIMINAR**

Auditor Responsable: Lucy Cabrera Cazanga

Tiempo Total Previsto: 4 hrs.

**Objetivo y Procedimientos básicos**

<b>1. Objetivos</b>		
Recopilar información, clasificar y referenciar, sobre antecedentes, marco legal, organización, operaciones e información adicional, con el fin de obtener los datos necesarios para realizar la propuesta y planeación del trabajo		
<b>2. Procedimientos</b>	Ref. P/T	Elaborado. Por
2.1 Efectuar visita preliminar a la entidad, entrevistarse con los principales directivos y exponerles el propósito del trabajo a efectuar e identificar al personal clave de la entidad.	<b>AA-1</b> (AA legajo general)	<i>Lucc</i>
2.3 Recolectar información escrita sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Antecedentes</li> <li>b. Marco legal</li> <li>c. Organización</li> <li>d. Operaciones</li> <li>e. Control</li> <li>f. Información adicional</li> </ul>	<b>BB-1</b>  (BB archivo permanente)	<i>Lucc</i>
2.4 Obtener información verbal sobre los aspectos que no existiere información escrita, sobre fuentes de información, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se pueden	<b>AA-1</b>	<i>Lucc</i>

obtener datos de la investigación.		
2.5 Clasificar la información recopilada; para referenciar cada uno de los documentos de la información con una relación sumaria del respectivo aspecto.		<i>Lucc</i>

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Cédula Narrativa de Estudio Preliminar**  
**Visita a Instalaciones**

Ref.	AA-1
Hecho	Lucc
Fecha	20/08/10
Revisado	Ecc
Fecha	11/09/10

**Objetivo**

Obtener información inicial sobre la entidad a fin de recopilar los datos básicos para elaborar la propuesta de servicios profesionales.

**Procedimientos**

Observación física de las instalaciones y entrevista con los principales directivos de la entidad.

**Resultados**

Se visitaron las instalaciones de “La Palabra”, se observó que en el primer nivel es donde celebran las distintas actividades de la entidad; en el segundo se encuentra el archivo, contiguo se encuentra la sala de juntas de la Asamblea General.

Se determinó que los entes de mayor jerarquía en la organización, son los que a continuación describimos: a) la Asamblea General, b) la Junta Directiva.

La Asamblea General, se encuentra integrada con los asociados activos. Todas las resoluciones emanadas de la Asamblea General, siempre que se ajusten a la ley y a los estatutos internos de la entidad, tienen carácter obligatorio para todos los asociados, quienes no podrán alegar desconocimiento de las mismas aún por no haber asistido a la sesión en que fueron acordadas o haber votado en contra.

La Asamblea General tiene entre sus atribuciones, autorizar la enajenación o gravamen de cualquier bien o derecho que se posea; acordar y aprobar la reforma de

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Cédula Narrativa de Estudio Preliminar**  
**Visita a Instalaciones**

<b>Ref.</b>	<b>AA-1</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	20/08/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	11/09/10

los estatutos y reglamentos; aprobar los reglamentos que sean necesarios para la buena marcha de los estatutos de la entidad; autorizar la disolución y liquidación de la misma; resolver las impugnaciones que se presenten en contra de los actos y resoluciones de la Junta Directiva; llenar las vacantes que se produzcan entre los vocales de la Junta Directiva, designando a los asociados que deben ocuparla.

La Junta Directiva es el órgano ejecutivo y administrativo de la entidad y se integra con los siguientes cargos.

- a) Presidente (representante legal)
- b) Vicepresidente
- c) Secretario
- d) Tesorero
- e) Vocal primero
- f) Vocal Segundo
- g) Vocal Tercero

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Programa General de Estudio Preliminar**  
**Entrevista a Gerente General**

<b>Ref.</b>	<b>BB-1</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	20/08/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	11/09/10

Inicialmente se expuso el propósito del trabajo a realizar al Presidente y Pastor General de “La Palabra”, posteriormente se procedió a la entrevista.

## **ASPECTOS GENERALES**

### **1. Antecedentes históricos de la entidad**

La Asociación Cristiana La Palabra (entidad no lucrativa), inició sus funciones en el año 1999, bajo la cobertura ministerial y legal de otro ente jurídico. Posteriormente decidió constituirse de manera independiente en el año 2004, la asociación contaba inicialmente con 20 miembros, actualmente cuenta con 300 miembros activos (asisten regularmente a las reuniones y son aptos para participar en el desarrollo de los servicios).

### **2. Objetivo, finalidad o propósito de la entidad**

Los objetivos de la entidad son: promulgar el santo evangelio del Señor Jesucristo a todas las personas con el fin de glorificar a Dios; velar por los intereses cristianos, intelectuales, culturales y sociales de los asociados; implementar acciones tendientes al crecimiento religioso, intelectual, cultural y social de los asociados; fortalecer la participación de los asociados en los programas de capacitación bíblica; organizar actividades que permitan la superación religiosa de los asociados (fuente: escritura de constitución de la asociación).

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Programa General de Estudio Preliminar**  
**Entrevista a Gerente General**

Ref.	<b>BB-1</b>
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	20/08/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	11/09/10

### 3. Regulación específica para la entidad

La Asociación Cristiana La Palabra, es un ente constituido legalmente según escritura de constitución noventa y nueve de fecha veintitrés de abril del año dos mil cuatro.

La entidad se encuentra exenta de los siguientes impuestos:

- Al valor agregado
- Sobre la renta
- IEMA (ISO)
- De timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos.

La asociación tiene la obligación de presentar declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta.

### 4. Organización de la entidad

Como se mencionó anteriormente los entes jerárquicamente superiores son: la Asamblea General y la Junta Directiva respectivamente, la asociación cuenta además dentro de su estructura con un grupo de líderes y lideresas que intervienen en la consecución de los objetivos de la entidad y en la toma de decisiones, la entidad cuenta con los servicios externos de contabilidad.

### 5. Políticas establecidas de manera verbal y/o escritas

No se posee un manual de políticas dentro de la organización, asimismo las instrucciones que se giran a los colaboradores, no se consideran políticas como tales, sino como instrucciones basadas en la costumbre general de las personas que ocupan un cargo determinado.

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Programa General de Estudio Preliminar**  
**Entrevista a Gerente General**

Ref.	<b>BB-1</b>
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	20/08/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	11/09/10

**6. Control específico para evaluar las operaciones de ingresos de la entidad**

El único control que la entidad posee es la segregación de funciones entre la persona que custodia los fondos recaudados en las actividades y la persona responsable de la contabilidad.

**7. Personas claves, para proporcionar la información que contribuya a realizar este trabajo**

El contador de la organización, el tesorero y el secretario en sus funciones respectivas, relacionadas al manejo de los ingresos.

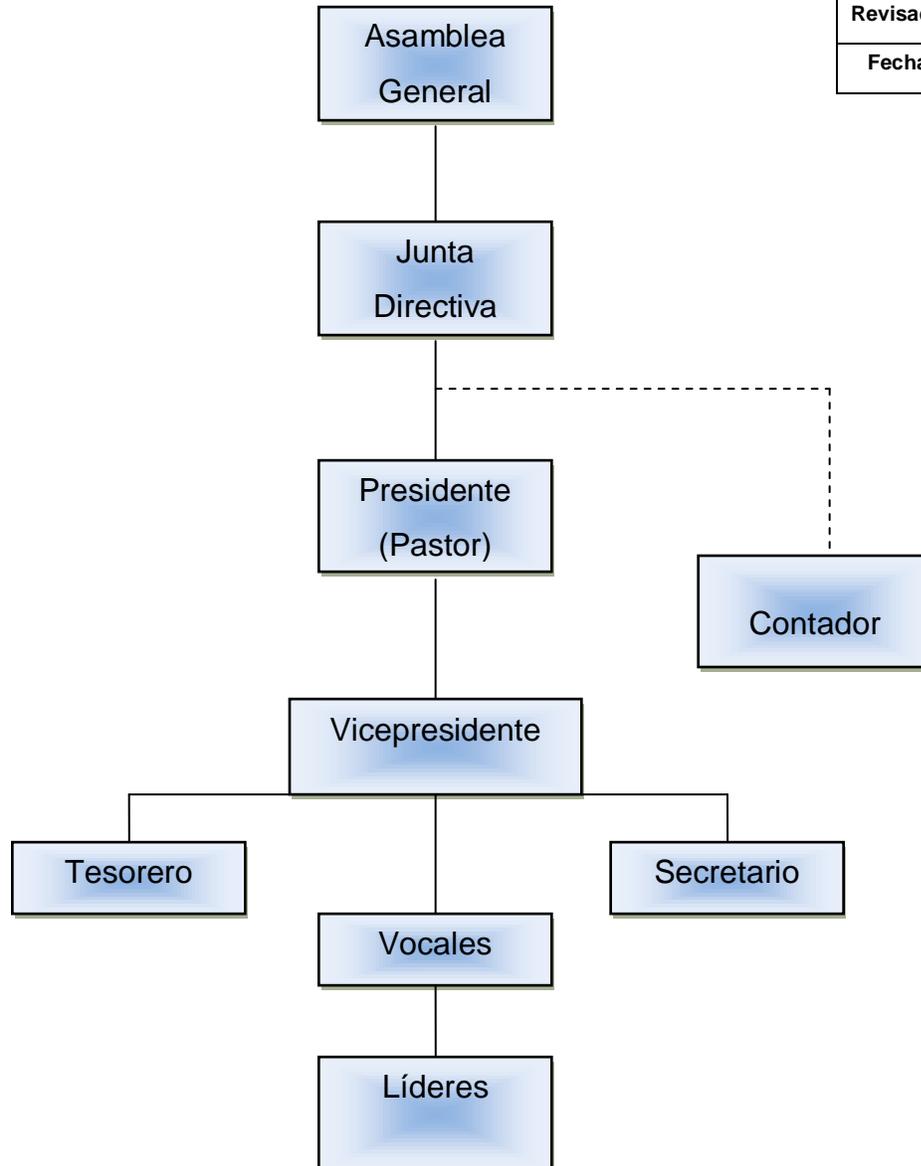
**ÁREA DE INGRESOS**

**8. Encargado del área de ingresos**

No existe un encargado directo del área, no obstante el tesorero es el encargado de la custodia de los fondos recaudados, hasta que se depositan los mismos en la respectiva cuenta bancaria.

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Organigrama de Puestos Actual**

<b>Ref.</b>	<b>BB-2</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	20/08/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	11/09/10



Fuente: Presidencia de La Palabra entidad no lucrativa

#### **4.1.1.1 Propuesta del proyecto de control interno del área de ingresos**

La norma internacional de auditoría 210 “Términos de los trabajos de auditoría”, tiene como propósito establecer lineamientos sobre:

- \_ El acuerdo de los términos del trabajo con el cliente; y
- \_ La respuesta del auditor a una petición de un cliente para cambiar los términos de un trabajo por otro que brinda un nivel más bajo de certidumbre.

El auditor y el cliente deben acordar los términos del trabajo. Los términos convenidos necesitarían ser registrados en una carta compromiso de auditoría u otra forma apropiada de contrato.

La norma internacional de auditoría 210 pretende ayudar al auditor en la preparación de cartas compromiso relativas a auditorías de estados financieros. Los lineamientos son también aplicables a servicios relacionados. Cuando se ha de prestar otros servicios como servicios de asesoría sobre impuestos, contabilidad, o administración, puede ser apropiado emitir cartas por separado.

En algunos países, el objetivo y alcance de una auditoría y las obligaciones del auditor son establecidas por la ley. En esas situaciones el auditor puede todavía encontrar que las cartas compromiso son informativas para sus clientes.

Conviene a los intereses tanto del cliente como del auditor que el auditor envíe una carta compromiso, preferiblemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malos entendidos respecto del trabajo. La carta compromiso documenta y confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualesquier informes.

##### Contenido principal de la carta propuesta:

La forma y contenido de las cartas compromiso pueden variar para cada cliente, pero generalmente incluirían referencia a:

- \_ El objetivo de la auditoría.
- \_ Responsabilidad de la administración por los estados financieros.

\_ El alcance de la auditoría, incluyendo referencia a legislación aplicable, reglamentos, o pronunciamientos de organismos profesionales a los cuales se adhiere el auditor.

\_ La forma de cualesquier informes u otra comunicación de resultados del trabajo.

\_ El hecho de que, a causa de la naturaleza de prueba (pruebas selectivas) y otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que algunas representaciones erróneas sustanciales puedan permanecer sin ser descubiertas.

\_ Acceso sin restricción a cualesquier registros, documentación y otra información solicitada en conexión con la auditoría.

El auditor puede también desear incluir en la carta:

\_ Arreglos respecto de la planeación de la auditoría.

\_ Expectativa de recibir de la administración una confirmación escrita referente a las representaciones hechas en conexión con la auditoría.

\_ Petición al cliente de confirmar los términos del trabajo acusando recibo de la carta compromiso.

\_ Descripción de cualesquiera otras cartas o informes que el auditor espere emitir para el cliente.

\_ Bases sobre las que se calculan los honorarios y cualesquier arreglos para facturación.

Cuando se considere importante, pudieran señalarse los siguientes puntos:

\_ Arreglos concernientes a la involucración de otros auditores y expertos en algunos aspectos de la auditoría.

\_ Arreglos concernientes a la involucración de auditores internos y algún otro personal del cliente.

\_ Arreglos por hacer con el auditor precursor, si hay uno, en el caso de una auditoría inicial.

\_ Cualquiera restricción de la responsabilidad del auditor cuando exista tal posibilidad.

\_ Una referencia a cualesquier acuerdos adicionales entre el auditor y el cliente.

Ahora bien, respecto de la determinación de los honorarios, ha de considerarse dos aspectos principales:

Aspecto objetivo: es el tiempo y la calidad de los auditores o asistentes requeridos y se puede estimar con la mayor o menor exactitud al planificar el trabajo.

Aspecto subjetivo: es aquel difícil de cuantificar; está representado por la responsabilidad que asume el auditor al rendir su dictamen y en parte por su prestigio y reputación profesional.

El establecimiento de los honorarios puede hacerse en forma global de acuerdo a la magnitud del trabajo a realizar, pero es conveniente realizarlo en una forma técnica acorde a la planeación de las actividades a desarrollar. El aspecto objetivo antes mencionado puede planearse con una gran aproximación y permitirá determinar en primer lugar el número de horas, días, semanas o meses que se requerirán para efectuar el examen. La unidad de tiempo que se utilice, dependerá del auditor, pero lo común es estimar el tiempo en horas.

En la planeación del recurso humano necesario, se estimará el número de Auditores, asistentes, secretarias, etc. a utilizar. Esta estimación estará influida por la eficiencia del personal asignado, las dificultades que pueda presentar específicamente el trabajo y la colaboración que preste el cliente en este factor.

Establecido el tiempo y el recurso humano a asignar, correspondería entonces determinar los gastos en que se incurrirá para cumplir con la labor contratada.

En esta fase se puede entonces estimar el costo del servicio, al cual se le aplicará el margen de utilidad bruta, lo cual arrojará el precio de venta, que serán los honorarios profesionales por la auditoría a realizar. El margen de utilidad bruta estará influido por los aspectos subjetivos ya mencionados.

Para ejemplarizar el cálculo de los honorarios, se presenta la estimación realizada para determinar el monto a facturar en el caso particular que nos ocupa:

<b>Recurso humano estimado</b>			
<b>Recurso requerido</b>	<b>Costo hora Q</b>	<b>Margen Q</b>	<b>Precio a facturar Q</b>
Secretaria	17.00	17.00	34.00
Asistente grado I	21.00	21.00	42.00
Auditor senior (supervisor)	33.00	33.00	66.00

<b>Honorarios estimados</b>			
<b>Recurso requerido</b>	<b>Sueldo/hora Q</b>	<b>Número de horas</b>	<b>Precio a facturar Q</b>
Secretaria	34.00	32	1,088.00
Asistente grado I	42.00	128	5,376.00
Auditor senior (supervisor)	66.00	56	3,696.00
<b>Total</b>	<b>142</b>	<b>216</b>	<b>10,160.00</b>

<b>Recurso requerido</b>		<b>Precio a facturar Q</b>
Honorarios		10,160.00
Gastos administrativos *		7,640.00
Arrendamientos	6,000.00	
Papelería y útiles	640.00	
Otros (servicios básicos de oficinas, gastos de mensajería, etc.)	1,000.00	
<b>Total</b>		<b>17,800.00</b>

\* Los gastos administrativos, se calculan de manera proporcional al tiempo estimado para la realización del trabajo específico, los montos mostrados en el cuadro anterior incluyen el costo, más el porcentaje de margen de utilidad a emplearse en éste caso y el impuesto al valor agregado.

# Propuesta de Servicios Profesionales

**(9 Páginas)**

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 1 de 9
	<b>Propuesta de Servicios</b>

<b>Ref.</b>	<b>AA-2</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	28/08/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	31/08/10

**Nota:** se incluyen referencias en la copia que será archivada en los legajos propiedad de la firma auditora.

Guatemala 28 de Agosto de 2010

Lic. Eduardo Aguilar  
 Presidente, Pastor General  
**Asociación Cristiana La Palabra**  
 Guatemala, Ciudad

Respetables señores

Por medio de la presente queremos agradecer a la dirección de “La Palabra”, por la invitación realizada a nuestra firma para cotizar los servicios de revisión del control interno del área de ingresos y elaboración de una guía de control interno para dicha área; de ser favorecidos con la aprobación de la presente propuesta, nuestro desempeño merecerá nuestro mayor esfuerzo. Con relación a la plática sostenida en estos días, a continuación precisamos a usted las bases sobre las que estamos en aptitud de proporcionar nuestros servicios profesionales en el área de auditoría, conforme a sus deseos y necesidades, para la asociación:

La presente propuesta fue realizada con el debido estudio de la situación actual de la entidad, hemos dividido nuestra propuesta de la siguiente forma:

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 2 de 9
	<b>Propuesta de Servicios</b>

Ref.	<b>AA-2</b>
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	28/08/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	31/08/10

## Índice

	No. Página del docto. específico
1. <i>Historia de la Firma</i>	3/9
2. <i>Objetivos</i>	5/9
3. <i>Alcance de la Revisión</i>	6/9
4. <i>Metodología del trabajo</i>	7/9
5. <i>Informes</i>	8/9
6. <i>Honorarios</i>	9/9

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 3 de 9
	<b>Propuesta de Servicios</b>

Ref.	<b>AA-2</b>
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	28/08/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	31/08/10

## ***1. Historia De La Firma***

Fundada desde el año 2,003 por el actual socio y director E. Edwards Cabrera, el compromiso de la Firma ha sido el de prestar a sus clientes el más completo y profesional servicio de contaduría pública con absoluta integridad y de acuerdo a las normas establecidas por la profesión. Los servicios básicos de la Firma abarcan el servicio integral de contabilidad, auditoría financiera y operacional, consultoría administrativa, financiera, en sistemas e impuestos, así como la asistencia en operaciones o negocios internacionales.

Todos estos servicios, orientados a negocios grandes y pequeños; son prestados por profesionales altamente calificados, utilizando como herramienta la más alta tecnología disponible en cada una de las áreas maximizando las oportunidades de sus clientes en el mercado nacional e internacional.

### **Nuestras calificaciones**

El servicio al cliente es nuestra razón de ser. En *Edwards Cabrera & Asociados*, lo más importante no es cómo definimos nosotros el servicio distinguido sino, cómo lo definen nuestros clientes.

En nuestra firma tenemos el compromiso de ayudar a nuestros clientes a ser más exitosos trabajando eficientemente como un equipo, guiándolos a tomar mejores decisiones con ideas, información y recomendaciones que mejorarán el rendimiento de la entidad.

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 4 de 9
	<b>Propuesta de Servicios</b>

<b>Ref.</b>	<b>AA-2</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	28/08/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	31/08/10

Hemos desarrollado trabajos específicos de asesoría y auditorías a los estados financieros, en entidades tales como:

Asociación Cristiana Emanuel  
 56 calle A 12-49 zona 7 de Mixco  
 Tel. 2436-4524

Misión Cristiana Fuente de Paz  
 Lote 4 sector 2 Col. Las Margaritas, zona 4 San Juan Sacatepéquez  
 Tel. 2437-1834

Asamblea de Dios Ríos de Agua Viva  
 Calle principal 14-97, Lo de Bran II zona 6 de Mixco  
 Tel. 2234-5687

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 5 de 9
	<b>Propuesta de Servicios</b>

Ref.	<b>AA-2</b>
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	28/08/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	31/08/10

## 2. Objetivos

El objetivo principal del trabajo a desarrollar es el de efectuar una REVISIÓN del control interno del área de ingresos de la Asociación Cristiana La Palabra, por el ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, a fin de dar a conocer a los directivos de la Asociación cuales a nuestra consideración son las deficiencias detectadas de dicho sistema en el área específica de ingresos.

Los papeles de trabajo preparados en relación con nuestro examen, son propiedad de nuestra firma, comprenden información confidencial y serán retenidos por nosotros de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos. Sin embargo, nos pueden solicitar la presentación de dichos papeles de trabajo ante las autoridades. Si esto sucediera, el acceso a nuestros papeles de trabajo se proporcionaría bajo nuestra supervisión. Asimismo, en el caso en que se nos requiera proporcionar copia de algunos papeles de trabajo, los mismos serán sellados con la leyenda "Para uso confidencial y restringido, proporcionado por la Firma de auditores".

Los estados financieros sujetos a nuestro examen son responsabilidad de la administración de la Compañía. A este respecto, la administración es responsable del correcto registro de las transacciones en la contabilidad y de mantener una estructura de control interno que permita la preparación de estados financieros confiables. La administración también es responsable de tener a nuestra disposición, con base en nuestra solicitud, todos los registros contables originales de la Asociación y su información correspondiente, así como designar al personal que nos atienda en forma directa.

 <i>Edwards Cabrera &amp;</i> <i>Asociados</i>	Página: 6 de 9
	<b>Propuesta de Servicios</b>

<b>Ref.</b>	<b>AA-2</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	28/08/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	31/08/10

### **3. Alcance De La Revisión**

Nuestro examen se efectuará de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas Internacionales de Servicios Relacionados. Las pruebas a realizar son de carácter selectivo y no necesariamente servirán para detectar todas las irregularidades que pudieran existir en la asociación, sin embargo, tendríamos en mente esa posibilidad, que de presentarse las haríamos de su conocimiento inmediatamente. Nuestra comunicación de los hallazgos con respecto al control interno del área en mención será el resultado de la aplicación de las normas de auditoría antes mencionadas.

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 7 de 9
	<b>Propuesta de Servicios</b>

<b>Ref.</b>	<b>AA-2</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	28/08/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	31/08/10

#### **4. Metodología Del Trabajo**

El trabajo se llevaría a cabo de acuerdo al siguiente programa:

a) Debido a que requerimos la información del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, es necesario que los libros oficiales de contabilidad se encuentren debidamente actualizados, además se requerirá otra documentación durante el desarrollo de nuestra revisión.

b) El trabajo a desarrollar y el tiempo a emplear por el personal de esta Firma, dependerá en forma primordial y definitiva de la cooperación que tengamos por parte del personal encargado de la contabilidad de la Asociación y de su dirección, incluyendo la localización de comprobantes y la preparación de algunos análisis y cédulas analíticas que estimamos no justifiquen inversión de tiempo por nuestra parte.

En su oportunidad, fijaríamos de común acuerdo la forma y plazos en que nos serían proporcionados los datos e informes necesarios para el desarrollo de nuestro trabajo profesional, con el propósito de estar en condiciones de entregar nuestro informe con la mayor oportunidad.

c) Contando con los elementos anteriores, nuestra visita se llevará a cabo en la siguiente fecha:

##### **Visita**

Se llevará a cabo en el mes de Septiembre de 2010, el trabajo de campo se estima con una duración de 3 días.

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 8 de 9
	<b>Propuesta de Servicios</b>

<b>Ref.</b>	<b>AA-2</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	28/08/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	31/08/10

## 5. Informes

Como resultado de nuestra revisión se entregaría la siguiente información de la Asociación:

- Carta de Envío
- Informe Sobre el Control Interno
  - Carta de Observaciones y Sugerencias
- Propuesta de una guía de control interno a aplicarse por el personal administrativo y colaboradores de la Asociación Cristiana La Palabra, en el área de ingresos.

 <i>Edwards Cabrera</i> <i>&amp; Asociados</i>	Página: 9 de 9
	<b>Propuesta de Servicios</b>

Ref.	<b>AA-2</b>
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	28/08/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	31/08/10

## 6. Honorarios

Estimamos que nuestros honorarios por el examen de control interno del área de ingresos, calculados en atención al nivel de experiencia y al tiempo por invertir de nuestro personal y otros gastos incurridos, además considerando que la administración también es responsable de poner a nuestra disposición, con base en nuestra solicitud, todos los registros contables originales y su información correspondiente, así como cédulas específicas que se hayan acordado y al personal a quien podamos cuestionar en forma directa, serán como sigue:

Nuestros honorarios profesionales ascenderían a: Q 17,800.00 con el impuesto al valor agregado incluido, a pagarse de la manera siguiente:

<b>%</b>	<b>Monto Q</b>	<b>Etapas</b>
25%	4,450.00	Al confirmar la aceptación de la propuesta de servicios.
50%	8,900.00	Al finalizar el trabajo de campo
25%	4,450.00	Contra entrega de informe.
-----	-----	
<b>100%</b>	<b>17,800.00</b>	<b>Total</b>

Agradecemos su atención y confianza, quedando a su disposición para cualquier aclaración referente a la presente,

Atentamente,

Edwards Cabrera

Colegiado No. xxxx

*Edwards Cabrera & Asociados*

# Carta Compromiso

(2 Páginas)

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 1 de 2
	<b>Carta Compromiso</b>

Ref.	<b>AA-3</b>
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	03/09/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	03/09/10

Guatemala, 02 de septiembre de 2010

Lic. Eduardo Aguilar  
 Presidente, Pastor General  
***Asociación Cristiana La Palabra***

Guatemala, Ciudad

Respetable pastor:

Usted nos ha solicitado que revisemos el control interno del área de ingresos de la Asociación Cristiana La Palabra por el año que termina al 31 de diciembre de 2009. Por medio de la presente tenemos el gusto de confirmar nuestra aceptación y entendimiento respecto a este compromiso. La revisión se efectuará de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas Internacionales de Servicios Relacionados.

Para informar sobre el sistema de control interno del área de ingresos, efectuaremos pruebas suficientes para la determinación de hallazgos relevantes del sistema de control interno establecido para el área de ingresos.

En virtud de la naturaleza de las pruebas y de otras limitaciones inherentes a una revisión, junto con las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno,

existe un riesgo ineludible de que pueda permanecer sin ser descubierta alguna distorsión importante.

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 2 de 2
	<b>Carta Compromiso</b>

<b>Ref.</b>	<b>AA-3</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	03/09/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	03/09/10

Nuestro informe de control interno contendrá una carta por separado, conteniendo las debilidades importantes del control interno.

Nos permitimos recordarles que la responsabilidad de la información proporcionada, recae sobre la administración de la asociación. Esto incluye el mantenimiento de registros contables adecuados, selección y aplicación de políticas de contabilidad así como la salvaguarda de los activos de la entidad.

Los honorarios se harán efectivos de la manera siguiente:

<b>%</b>	<b>Monto Q</b>	<b>Etapas</b>
25%	4,450.00	Al confirmar la aceptación de la propuesta de servicios.
50%	8,900.00	Al finalizar el trabajo de campo
25%	4,450.00	Contra entrega de informe.
-----	-----	
<b>100%</b>	<b>17,800.00</b>	<b>Total</b>

Esta carta estará en vigor durante los años venideros, a menos que se termine, modifique o se sustituya.

Favor de firmar y regresarnos la copia adjunta a la presente, como indicación de que concuerda con su entendimiento en cuanto a los acuerdos de nuestra revisión del control interno del área de ingresos de la asociación.

Atentamente,

Edwards Cabrera

Colegiado No. Xxx

*Edwards Cabrera & Asociados*

# Papeles de Trabajo

## 4.1.2 Evaluación del control interno del área de ingresos

### 4.1.2.1 Captación de Información

Esta etapa comprende las técnicas que se utilizarán para recolectar la información, como primer paso se realizará una lista del personal que va a participar en el levantamiento del mismo, considerando la magnitud y especificaciones del trabajo.

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Programa General Captación de Información Específica**

Ref.	<b>PG-I</b>
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	04/09/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	04/09/10

**Auditor Responsable: Lucy Cabrera (*Lucc*)**

**Tiempo Total Previsto: 3 días**

**Fecha de Inicio: 07/09/2010**

<b>Objetivos y Procedimientos básicos</b>		
<b>1. Objetivos</b>		
Recopilar toda la información y recursos de apoyo para reestructurar el control interno del área de ingresos	<i>Lucc</i>	
<b>2. Procedimientos</b>		
<b>2.1 Investigación Documental</b>		
Obtener información escrita sobre:		
a. Actas de reuniones		
b. Circulares	<i>Lucc</i>	<b>I-1</b>
c. Operaciones		
Y todos aquellos documentos que contengan información relevante para el estudio		
<b>2.2 Estados financieros</b>		
Verificar el monto de los ingresos al cierre del período, cotejando el movimiento del mismo de manera selectiva, contra la documentación de soporte correspondiente.	<i>Lucc</i>	<b>I-2 al I-4</b>

<b>2.3 Cuestionario de control interno</b>		
Realizar los cuestionamientos especificados en el instrumento de trabajo, a la persona responsable del área de ingresos.	<i>Lucc</i>	<b>I-5</b>
<b>2.4 Consulta de Sistemas de Información</b>		
Obtener documentación sobre sistemas computacionales que contengan información y recursos de apoyo para evaluar los procedimientos actuales, así como para estructurar el control interno del área de ingresos.	<i>Lucc</i>	<b>I-6</b>
<b>2.5 Entrevista</b>		
Obtener información verbal sobre los aspectos que no existiere información escrita, sobre fuentes de información, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información donde se puede obtener datos de la investigación.	<i>Lucc</i>	<b>I-7</b>
a. Personal involucrado en el área de ingresos b. Personal de computo		
<b>2.6 Observación Directa</b>		
Conocer los hechos y situaciones mediante la observación del proceso que se está evaluando.	<i>Lucc</i>	<b>I-9</b>
a. Proceso de Donaciones internas b. Proceso de Donaciones externas		
<b>2.7 Elaboración de matriz de riesgo</b>		
Identificación de riesgos inherentes a las actividades, determinación de los controles que disminuyen los riesgos para la valorización del riesgo residual.	<i>Lucc</i>	<b>I-11</b>

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Cédula Narrativa**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009**

Ref.	I-1
Hecho	Lucc
Fecha	07/09/10
Revisado	Ecc
Fecha	09/09/10

### Objetivo

Obtener información relacionada a los ingresos, en los acuerdos contemplados en los libros de actas, las circulares, narrativas de operaciones de la entidad y demás documentación relevante relacionada con los ingresos.

### Procedimientos

Observación física de los documentos generados por la entidad, relacionados al área de ingresos.

### Resultados

Se tuvieron a la vista las actas de La Palabra, en las que se describen los ingresos y egresos mensuales que la entidad percibe, se determinó que no existe una constante promedio en los ingresos, de acuerdo al presidente de la asociación y la persona responsable de tesorería, las contribuciones de los asociados son totalmente voluntarias, en ciertos meses del año se observan incrementos en los ingresos, puesto que los líderes de la asociación motivan a la congregación a aportar más, cuando se debe financiar algún proyecto específico, como ayuda para alguna familia de escasos recursos que necesite pagar un funeral, comprar algún medicamento, costear un tratamiento médico; también se solicitan aportaciones para hacer mejoras al inmueble, comprar algún instrumento musical o reparar los que se poseen, realizar alguna actividad especial, etc.

La entidad no cuenta con notificaciones o circulares de ningún tipo, asimismo no cuenta con documentación que describa los procesos de control interno o contable de las operaciones que realiza.

Ver PT **PG-I**

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Estados Financieros**  
**Al 31 de diciembre de 2009**  
**Cifras expresadas en quetzales**

Ref.	I-2
Hecho	Lucc
Fecha	07/09/10
Revisado	Ecc
Fecha	09/09/10

LA PALABRA		<b>CPC</b>
BALANCE GENERAL		
Al 31/12/2009		
<b>Activo</b>		
<b>Activo no corriente</b>		
Inmueble (neto)	250,000	
Mobiliario y equipo (neto)	150,475	
	-----	400,475
<b>Activo corriente</b>		
Efectivo y equivalentes al efectivo	10,790	▲
	-----	10,790
		-----
<b>Total de Activo</b>		411,265
		=====
<b>Patrimonio y Pasivo</b>		
<b>Patrimonio</b>		
Patrimonio		376,265
<b>Pasivo</b>		
<b>Pasivo no corriente</b>		
Préstamo bancario		35,000
		-----
<b>Total Patrimonio y Pasivo</b>		411,265
		=====
		▲

Representante Legal Contador General

**CPC** Copia proporcionada por el cliente

▲ Suma verificada

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Estados Financieros**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009**  
**Cifras expresadas en quetzales**

Ref.	I-3
Hecho	Lucc
Fecha	07/09/10
Revisado	Ecc
Fecha	09/09/10

LA PALABRA		<b>cpc</b>	
INGRESOS SOBRE EGRESOS			
Del 01/01 al 31/12/2009			
<b>Ingresos</b>			
Donaciones		I-4	70,895
			-----
<b>Total de ingresos</b>			70,895
<b>Gastos</b>			
<b>Gastos operacionales</b>			
Honorarios	2,400		
Mantenimiento del inmueble	16,000		
Mantenimiento del equipo	11,000		
Agua	420		
Energía eléctrica	2,358		
Teléfono	1,080		
Papelería y útiles	380		
Útiles y enseres	267		
	-----	33,905	
<b>Otros gastos</b>		▲	
Intereses bancarios	6,200		
Donaciones a terceros	20,000		
	-----	26,200	
		-----	
<b>Total de gastos</b>		▲	60,105
			-----
<b>Excedente ingresos sobre egresos</b>			10,790
			▲-----
Representante Legal	Contador General		

**cpc** Copia proporcionada por el cliente

▲ Suma verificada

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Cédula Centralizadora de ingresos**

Ref.	I-4
Hecho	Lucc
Fecha	07/09/10
Revisado	Ecc
Fecha	09/09/10

Descripción	Ref.	Saldos al 31/12/2009	Ajustes y/o reclasificaciones		Saldos al 31/12/2009
			Debe	Haber	
Ingresos					
Donaciones	I-4/1	70,895			70,895
		-----			-----
Total del ingresos		70,895			I-3 70,895
		=====			=====

**Conclusión:**

De acuerdo a los procedimientos aplicados al área de ingresos, concluimos que el saldo es razonable, excepto por las deficiencias de control que se describen en el reporte respectivo. **AA-4**

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Cédula sumaria de ingresos**

Ref.	I-4/1
Hecho	Lucc
Fecha	07/09/10
Revisado	Ecc
Fecha	09/09/10

Descripción	Ref.	Saldos al 31/12/2009	Ajustes y/o reclasificaciones		Saldos al 31/12/2009
			Debe	Haber	
<u>Donaciones</u>					
Enero		2,230			2,230
Febrero		2,679			2,679
Marzo		3,670			3,670
Abril		3,890			3,890
Mayo		1,780			1,780
Junio	I-4/1-1	11,990			11,990
Julio		1,750			1,750
Agosto	I-4/1-2	12,340			12,340
Septiembre		2,420			2,420
Octubre	I-4/1-3	13,900			13,900
Noviembre		1,000			1,000
Diciembre	I-4/1-4	13,246			13,246
		-----			-----
		70,895			70,895
		=====			=====

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Cédula analítica de ingresos**

Ref.	I-4/1-1
Hecho	Lucc
Fecha	07/09/10
Revisado	Ecc
Fecha	09/09/10

<b>cpc</b>			
No. Documento	Fecha	Descripción	Monto Q
Rec. 543	05/06/2009	Ingresos de donantes varios	345.50
Rec. 544	07/06/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 890.90
Rec. 545	10/06/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 2,560.00
Rec. 546	14/06/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 2,000.00
Rec. 547	10/06/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,008.00
Rec. 548	15/06/2009	Ingresos de donantes varios	300.50
Rec. 549	20/06/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 980.00
Rec. 550	24/06/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,100.00
Rec. 551	27/06/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,390.00
Rec. 552	28/06/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 800.00
Rec. 553	30/06/2009	Ingresos de donantes varios	615.10
			-----
			I-4/1 11,990
			=====
			▲

**cpc** Copia proporcionada por el cliente

✓ Cotejado contra recibo de ingresos, verificando que se encuentren debidamente llenos así como la coincidencia de montos y fechas.

▲ Suma verificada

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Cédula analítica de ingresos**

Ref.	I-4/1-2
Hecho	Lucc
Fecha	07/09/10
Revisado	Ecc
Fecha	09/09/10

<b>cpc</b>			
No. Documento	Fecha	Descripción	Monto Q
Rec. 565	06/08/2009	Ingresos de donantes varios	Anulado
Rec. 566	09/08/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 990.00
Rec. 567	11/08/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,200.50
Rec. 568	13/08/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,300.00
Rec. 569	15/08/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,060.90
Rec. 570	17/08/2009	Ingresos de donantes varios	890.00
Rec. 571	19/08/2009	Ingresos de donantes varios	756.00
Rec. 572	22/08/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 2,020.00
Rec. 573	24/08/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,120.00
Rec. 574	26/08/2009	Ingresos de donantes varios	790.89
Rec. 575	30/08/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 2,211.71
			-----
			I-4/1 12,340.00
			=====
			▲

**cpc** Copia proporcionada por el cliente

✓ Cotejado contra recibo de ingresos, verificando que se encuentren debidamente llenos así como la coincidencia de montos y fechas.

▲ Suma verificada

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Cédula analítica de ingresos**

Ref.	I-4/1-3
Hecho	Lucc
Fecha	07/09/10
Revisado	Ecc
Fecha	09/09/10

<b>cpc</b>			
No. Documento	Fecha	Descripción	Monto Q
Rec. 587	03/10/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,700.00
Rec. 588	05/10/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,200.00
Rec. 589	07/10/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,003.00
Rec. 590	10/10/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 835.00
Rec. 591	11/10/2009	Ingresos de donantes varios	259.00
Rec. 592	13/10/2009	Ingresos de donantes varios	590.00
Rec. 593	16/10/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 989.00
Rec. 594	19/10/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,569.00
Rec. 595	21/10/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,690.00
Rec. 596	23/10/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,345.00
Rec. 597	25/10/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,520.00
Rec. 598	27/10/2009	Ingresos de donantes varios	567.89
Rec. 599	31/10/2009	Ingresos de donantes varios	632.11
			-----
			I-4/1 13,900.00
			=====
			▲

**cpc** Copia proporcionada por el cliente

✓ Cotejado contra recibo de ingresos, verificando que se encuentren debidamente llenos así como la coincidencia de montos y fechas

▲ Suma verificada

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Cédula analítica de ingresos**

Ref.	I-4/1-4
Hecho	Lucc
Fecha	07/09/10
Revisado	Ecc
Fecha	09/09/10

<b>cpc</b>			
No. Documento	Fecha	Descripción	Monto Q
Rec. 600	03/12/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 800.00
Rec. 601	04/12/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,700.00
Rec. 602	05/12/2009	Ingresos de donantes varios	799.00
Rec. 603	07/12/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,635.00
Rec. 604	10/12/2009	Ingresos de donantes varios	559.00
Rec. 605	11/12/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,200.00
Rec. 606	13/12/2009	Ingresos de donantes varios	357.00
Rec. 607	15/12/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,000.00
Rec. 608	19/12/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,267.00
Rec. 609	22/12/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,045.00
Rec. 610	25/12/2009	Ingresos de donantes varios	520.00
Rec. 611	27/12/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 1,567.89
Rec. 612	31/12/2009	Ingresos de donantes varios	✓ 796.11
			-----
			I-4/1 13,246.00
			=====
			▲

**cpc** Copia proporcionada por el cliente

✓ Cotejado contra recibo de ingresos, verificando que se encuentren debidamente llenos así como la coincidencia de montos y fechas.

▲ Suma verificada

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Cuestionario de control interno**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009**

Ref.	I-5
Hecho	Lucc
Fecha	07/09/10
Revisado	Ecc
Fecha	09/09/10

No.	Descripción	Si	No	N/A	Observaciones
1.	¿Existe un manual de funciones y procedimientos del manejo de ingresos?  a. Está escrito b. Es claro y preciso c. Está actualizado		X		La asociación, no cuenta con manuales.
2.	¿Lista los cheques y otros valores recibidos por correspondencia un empleado independiente del tesorero antes de entregarlos a éste?			X	Los asociados realizan sus aportaciones personalmente.
3.	¿Existe control por parte de un colaborador independiente del tesorero, o a través de formas impresas de los montos que éste haya percibido y deba depositar?		X		El tesorero es el responsable del control y custodia de los ingresos, el es quien informa directamente al contador cuanto se recauda diariamente.
4.	¿Se preparan duplicados de las boletas de depósito y se archivan una vez que han sido selladas por el banco?	X			
5.	¿Se depositan los ingresos el día hábil siguiente a su recepción?		X		Se deposita de manera mensual.

6.	¿Se elaboran recibos de caja por los ingresos recibidos en efectivo?	X			
7.	¿Se elaboran recibos por las donaciones en especie recibidas?	X			
8.	¿Se encuentran pre-numerados los recibos utilizados?	X			
9.	¿Se conserva una copia de los recibos emitidos para su archivo y registro contable?	X			
10.	¿Se asigna a una persona independiente del tesorero para supervisar el conteo diario de los ingresos?		X		

Ver PT **PG-I**

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Cédula Narrativa**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009**

<b>Ref.</b>	<b>I-6</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	07/09/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	09/09/10

**Objetivo**

Obtener información relacionada a los ingresos, respecto de la confiabilidad del proceso de registro y los sistemas de información que se utilizan.

**Procedimientos**

Indagación con el contador de la entidad, respecto de los sistemas de información que ésta utiliza para sus registros y controles.

**Resultados**

De acuerdo a la información proporcionada por el contador que presta sus servicios a “La Palabra” de manera externa, toda la información se registra de forma manual en los libros oficiales de la entidad, únicamente se elaboran los estados financieros mensuales de la entidad en forma electrónica a través de cuadros de Excel, los registros se realizan en base a los recibos que se preparan en la asociación.

Ver PT **PG-I**

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Cédula Narrativa**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009**

Ref.	I-7
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	08/09/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	09/09/10

### **Objetivo**

Documentar el manejo de los ingresos en la Asociación Cristiana La Palabra (entidad no lucrativa guatemalteca con fines religiosos).

### **Procedimientos**

Entrevista con el personal involucrado en el proceso de registro y manejo de los ingresos de la entidad.

### **Resultados**

Se realizó una entrevista con el Presidente de la asociación, quien nos comentó del tratamiento actual que se da a los ingresos; indicó que previo a terminar las reuniones cotidianas, se solicita a la congregación que realicen sus aportaciones y se asigna a tres personas que sean aptas para participar en los servicios (que asistan frecuentemente, de buen testimonio público, que cumplan los requisitos básicos para considerarse miembros activos. Únicamente ellos pueden participar dirigiendo o tomando privilegios en el desarrollo de los servicios), éstas personas toman los recipientes y después de agradecer ampliamente a la congregación y explicarles de los proyectos contemplados, ellos llegan a cada lugar y reciben las aportaciones voluntarias de los presentes; posteriormente se colocan los recipientes a un costado de la plataforma del salón; una vez concluida la reunión, el tesorero cuenta las ofrendas y las mantiene bajo su custodia hasta fin de mes cuando presenta su reporte total de ofrendas y el dinero en efectivo, al día siguiente de la reunión mensual se deposita en la cuenta de ahorros de la entidad y en la siguiente reunión se presenta la libreta a los líderes y miembros de la Junta Directiva.

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Cédula Narrativa**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009**

Ref.	I-8
Hecho	Lucc
Fecha	08/09/10
Revisado	Ecc
Fecha	09/09/10

Cuando las aportaciones son en especie, los bienes se presentan y agradecen públicamente en las reuniones, posteriormente se informa al contador sobre el ingreso para que se encargue de su registro, en ese momento se elabora un recibo en el que se especifica el monto de la aportación y se describe la naturaleza del bien.

Se entrevistó posteriormente al contador y tesorero respectivamente, quienes describieron el mismo proceso para el tratamiento de los ingresos.

Ver PT **PG-I**

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Cédula Narrativa**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009**

Ref.	I-9
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	09/09/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	09/09/10

### **Objetivo**

Verificar la confiabilidad de la información obtenida, sobre del tratamiento de los ingresos.

### **Procedimientos**

Observación física de la recaudación y conteo de los fondos recaudados.

### **Resultados**

Se solicitó autorización para asistir a la reunión del día martes 8 de septiembre de 2010, puesto que la fuente primordial de ingresos son las contribuciones de los asociados en las reuniones regulares que se realizan los días martes, miércoles, jueves y domingo, adicionalmente recibe aportaciones de personas no asociadas, sin embargo, esto es poco frecuente en éste caso indicó el Lic. Aguilar (pastor), que reporta el ingreso directamente al contador y entrega el dinero al tesorero, en otras ocasiones las personas envían las aportaciones con cualquier miembro de la congregación quien la entrega normalmente de manera pública, a fin de que, se agradezca a la persona que envió su contribución de manera pública.

Finalizando la reunión, se convocó a las personas designadas para la recaudación, las cuales habían sido previamente nombradas, las mismas procedieron a la recaudación pública de los fondos, posteriormente se agradeció a los presentes por su contribución y se hizo mención de los avances, en las mejoras realizadas al edificio sede de la organización.

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Cédula Narrativa**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009**

<b>Ref.</b>	<b>I-10</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	09/09/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	09/09/10

Terminada la reunión se observó el conteo de los fondos por el responsable (tesorero), el mismo fue realizado sin la presencia de otra persona. Inmediatamente después se elaboró el recibo de caja respectivo, sin ningún tipo de supervisión, posteriormente trasladó los fondos hasta su casa de habitación, en la que permanecen los fondos hasta la reunión mensual.

Ver PT **PG-I**

**La Palabra Entidad No Lucrativa**  
**Control interno del área de ingresos**  
**Matriz de riesgos**  
**Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009**

Ref.	I-10
Hecho	Lucc
Fecha	10/09/10
Revisado	Ecc
Fecha	11/09/10

Actividad	Nivel de riesgo	Calidad de Gestión			Riesgo residual (**)	Referencia
		Tipo de medida de control	Efectividad	Promedio (*)		
1. Recaudación de los donativos.	1	Recaudación pública.	5	5	0.2	
2. Elaboración de recibos de ingresos (Se elaboran sin supervisión).	5	Se elabora oportunamente.	1	1	5	AA-4 5/7
3. Custodia del efectivo.	5	Se resguarda bajo llave en una casa de habitación.	1	1	5	AA-4 6/7
4. Depósito oportuno del efectivo.	5	Se deposita al final de cada mes.	1	1	5	AA-4 6/7
5. Registro íntegro en la contabilidad de los ingresos.	3	Se realizan los registros contra recibos.	4	4	0.75	

### Referencia de valorización

Intervalo	Impacto
5	Alto
4	Moderado
3	Medio
2	Medio
1	Insignificante

(\*) Promedio de los datos de efectividad.

(\*\*) Resultado de la división entre nivel de riesgo/promedio de efectividad.

Ver PT **PG-I**

# Informe de Auditoría

(7 Páginas)

 <b>Edwards Cabrera &amp; Asociados</b>	Página: 1 de 7
	<b>Informe de Control Interno</b>

Ref.	<b>AA-4</b>
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	14/09/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	22/09/10

**ASOCIACIÓN CRISTIANA “LA PALABRA”  
(ENTIDAD NO LUCRATIVA)**

**Índice**

	No. Página del docto. específico
- <i>Carta de Envío</i>	2/7
- <i>Informe Sobre el Control Interno</i>	5/7
- <i>Carta de Observaciones y Sugerencias</i>	

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 2 de 7
	<b>Informe de Control Interno</b>

<b>Ref.</b>	<b>AA-4</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	14/09/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	22/09/10

Guatemala 9 de septiembre de 2010

Lic. Eduardo Aguilar  
 Presidente, Pastor General  
**Asociación Cristiana La Palabra**  
 Guatemala, Ciudad

Respetable Pastor:

Hemos concluido la revisión de los sistemas de Control Interno del área de ingresos, de la **Asociación Cristiana La Palabra**, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.

A continuación describimos el trabajo realizado:

## **I. ANTECEDENTES**

La **Asociación Cristiana La Palabra**, inició sus funciones en el año 1999, bajo la cobertura ministerial y legal de otro ente jurídico. Posteriormente decidió

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 3 de 7
	<b>Informe de Control Interno</b>

<b>Ref.</b>	<b>AA-4</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	14/09/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	22/09/10

constituirse de manera independiente en el año 2004, inicialmente contaba con 20 miembros, actualmente la entidad cuenta con 300 miembros activos.

Los objetivos de la asociación son los siguientes:

- Promulgar el santo evangelio del Señor Jesucristo a todas las gentes con el fin de glorificar a Dios;
- Velar por los intereses cristianos, intelectuales, culturales y sociales de los asociados;
- Implementar acciones tendientes al crecimiento religioso, intelectual, cultural y social de los asociados;
- Fortalecer la participación de los asociados en los programas de capacitación bíblica;
- Organizar actividades que permitan la superación religiosa de los asociados.

## **II. OBJETIVO Y ALCANCE**

Nuestro examen fue realizado de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas Internacionales de Servicios Relacionados.

Los objetivos específicos de la auditoría fueron los siguientes:

- Evaluar y obtener suficiente entendimiento del control interno de la entidad, evaluar el riesgo de control e identificar condiciones que deban informarse, incluyendo deficiencias importantes del control interno.

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 4 de 7
	<b>Informe de Control Interno</b>

Ref.	AA-4
Hecho	Lucc
Fecha	14/09/10
Revisado	Ecc
Fecha	22/09/10

### III. RESULTADOS

Para la realización de nuestro trabajo se siguieron los pasos siguientes:

#### a. Pasos previos a la revisión

Se revisaron los documentos relacionados con la constitución de la entidad, organización de la misma y demás documentación relacionada al área de ingresos.

#### b. Evaluación del control interno

Se revisó y evaluó el control interno en la extensión que consideramos necesaria, con el propósito de obtener un entendimiento suficiente del diseño de políticas y procedimientos importantes de control.

#### c. Revisión y aprobación del informe final

El presente informe fue discutido y aprobado por el Licenciado Eduardo Aguilar, Presidente y Pastor de la Asociación y el señor José Miguel Ortega, Tesorero.

Atentamente,

Edwards Cabrera  
Colegiado No. Xxx

*Edwards Cabrera & Asociados*

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 5 de 7
	<b>Informe de Control Interno</b>

Ref.	AA-4
Hecho	Lucc
Fecha	14/09/10
Revisado	Ecc
Fecha	22/09/10

## CARTA DE OBSERVACIONES

### 1. FALTA DE MANUALES DE CONTROL INTERNO

#### Deficiencia:

La Asociación Cristiana La Palabra (entidad no lucrativa guatemalteca con fines religiosos), no cuenta con lineamientos de control establecidos en manuales.

#### Riesgo:

Los colaboradores encargados de los ingresos, podrían proceder de manera incorrecta en el conteo, documentación y registros de los ingresos; aumentando el riesgo de desviaciones de los fondos.

#### Recomendación:

Se deberá implementar un instrumento que establezca medidas y procedimientos de control, que permitan a los colaboradores proceder de forma que los ingresos sean íntegramente registrados.

### 2. FALTA DE SEGREGACION DE FUNCIONES EN LA CUSTODIA Y REGISTRO DE INGRESOS

#### Deficiencia:

No existe segregación de funciones entre la persona responsable de la custodia de los fondos y quien registra el monto de recaudación.

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 6 de 7
	<b>Informe de Control Interno</b>

Ref.	<b>AA-5</b>
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	14/09/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	22/09/10

**Riesgo:**

Los ingresos podrían no ser registrados de manera íntegra y no ser detectado por la administración de la entidad.

**Recomendación:**

Designar a una persona independiente de quien custodia el efectivo, para que sea responsable del registro periódico de los ingresos, es decir, presenciar el conteo del monto recaudado, proceder a la elaboración del respectivo recibo de caja para su posterior registro contable.

**3. INOPORTUNIDAD EN EL DEPÓSITO DE LOS INGRESOS****Deficiencia:**

Los fondos que se recaudan en las reuniones periódicas de la asociación no se depositan en la cuenta bancaria respectiva al día hábil siguiente de la recepción, éstos son custodiados en una casa de habitación hasta fin de mes.

**Riesgo:**

Se corre el riesgo de que los fondos sean sustraídos para fines ajenos a los objetivos de la asociación.

**Recomendación:**

Se debe realizar el depósito de los fondos recaudados en la cuenta bancaria respectiva al día hábil siguiente de la recaudación, en los casos en los que no fuere

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 7 de 7
	<b>Informe de Control Interno</b>

<b>Ref.</b>	<b>AA-5</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	25/09/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	30/09/10

factible depositar el efectivo de manera oportuna, la asociación deberá contar con una caja fuerte para asegurar el adecuado resguardo de los fondos.

**4.1.3 Propuesta de una guía de control interno aplicable al área de ingresos de la Asociación Cristiana Jesús Fuente de Paz (entidad no lucrativa guatemalteca con fines religiosos).**

# **Guía de Control Interno Para el Área de Ingresos**

**(19 Páginas)**

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 1 de 19
	<b>Guía de Control Interno</b> <b>Área de Ingresos</b>

<b>Ref.</b>	<b>BB-3</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	25/09/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	30/09/10

## **Índice**

	<b>No. Página del docto. específico</b>
- <i>Introducción</i>	2/19
- <i>Objetivos</i>	3/19
- <i>Disposiciones Generales</i>	4/19
- <i>Normas Generales</i>	5/19
- <i>Procedimientos</i>	14/19
- <i>Formatos</i>	16/19

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 2 de 19
	<b>Guía de Control Interno</b> <b>Área de Ingresos</b>

<b>Ref.</b>	<b>BB-3</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	25/09/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	30/09/10

## INTRODUCCION

La presente guía, pretende reunir el conjunto de políticas, procedimientos y técnicas de control interno aplicables al área de ingresos, de la Asociación Cristiana La Palabra, la cual es una entidad no lucrativa guatemalteca con fines religiosos para lograr mitigar los riesgos inherentes a las operaciones realizadas, aportando una seguridad razonable a fin de alcanzar un adecuado manejo, control y registro de los ingresos de la organización.

Toda entidad no lucrativa debe enfocar esfuerzos en crear una capacidad interna para manejar y controlar los riesgos interviniendo activamente, para lograr el resguardo de los recursos y así encaminarse a una efectiva consecución de sus fines.

Esta guía define los conceptos y procedimientos que serán aplicados para lograr reducir el riesgo de incurrir en desviaciones de fondos pertenecientes a la entidad.

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 3 de 19
	<b>Guía de Control Interno</b> <b>Área de Ingresos</b>

<b>Ref.</b>	<b>BB-3</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	25/09/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	30/09/10

## OBJETIVOS

### Objetivo General

La elaboración de la presente guía tiene como objetivo fundamental, el definir las bases administrativas de control interno, mediante la implementación de las normas y procedimientos idóneos para la consecución de los fines de la Asociación Cristiana la Palabra.

Los siguientes lineamientos de control interno, pretenden garantizar en forma razonable la consecución de las metas de la entidad no lucrativa “La Palabra”; a través del establecimiento de medidas que sirvan de dirección para los directivos y colaboradores en la ejecución de sus funciones relacionadas a la recaudación y registro de los ingresos.

La utilización de esta guía tiene como objetivo, el poder coordinar y controlar las operaciones administrativas y contables relacionadas a los que percibe la asociación.

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 4 de 19
	<b>Guía de Control Interno</b> <b>Área de Ingresos</b>

<b>Ref.</b>	<b>BB-3</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	25/09/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	30/09/10

## DISPOSICIONES GENERALES

### Alcance

Las normas y procedimientos contenidos en esta guía, son aplicables al área de ingresos de la Asociación Cristiana La Palabra.

### Obligatoriedad

Las normas y procedimientos incluidos en el presente documento, constituyen una guía de observancia obligatoria para los colaboradores responsables del manejo de los ingresos de “La Palabra”, a partir del período fiscal próximo (2,011). Según disposición de la administración de la misma.

### Normas de aplicación

- La guía debe permanecer en un lugar accesible y al alcance de los colaboradores involucrados en el manejo de los ingresos, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido.
- Las normas y procedimiento de la presente guía deben revisarse periódicamente para su corrección y actualización.
- Los colaboradores deben cumplir todas las normas y procedimientos establecidos en la guía, con el objeto de hacer eficiente y eficaz el trabajo.
- Todos los colaboradores que se relacionen con el manejo de los ingresos deben participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de procesos establecidos en esta guía.
- Todas las modificaciones o implementaciones de procesos o normas deben seguir la estructura establecida en la guía.

 <b>Edwards Cabrera &amp; Asociados</b>	Página: 5 de 19
	<b>Guía de Control Interno</b> <b>Área de Ingresos</b>

Ref.	<b>BB-3</b>
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	25/09/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	30/09/10

## NORMAS GENERALES

### **Ambiente interno**

#### **Filosofía de gestión de riesgo**

El personal administrativo y colaboradores que desempeñen una función relacionada al área de ingresos, debe tener en cuenta que ésta posee el riesgo de que los ingresos no sean registrados íntegramente.

<b><u>CONTROL INTERNO</u></b>
<b>1. Ambiente interno</b>
<b>2. Establecimiento de objetivos</b>
<b>3. Identificación de eventos</b>
<b>4. Evaluación de riesgos</b>
<b>5. Respuesta a los riesgos</b>
<b>6. Actividades de control</b>
<b>7. Información y comunicación</b>
<b>8. Supervisión</b>

#### **Riesgo aceptado**

En base a las medidas a adoptar por la entidad, se considera una significativa reducción del riesgo de representaciones erróneas en el área de ingresos.

#### **Consejo de administración**

El consejo de administración deberá procurar, el incremento de la influencia sobre los colaboradores involucrados en el manejo de los ingresos, de modo que se comprometan a la observancia continua de los lineamientos establecidos en la presente guía, a fin de mejorar el ambiente de control de la asociación.

#### **Integridad y valores éticos**

Los colaboradores que se designen para el manejo de los ingresos debe contar con buen testimonio público del resto de asociados y personas particulares en general, es decir que deben tener como mínimo 2 años de asistencia continua a las reuniones, ser miembros en propiedad (inscritos en los libros oficiales de membrecía de la asociación), deben ser miembros activos (que se encuentren en la disposición de ejercer privilegios dentro de los servicios), que se encuentren bajo sujeción de

 <b>Edwards Cabrera &amp; Asociados</b>	Página: 6 de 19
	<b>Guía de Control Interno</b> <b>Área de Ingresos</b>

Ref.	<b>BB-3</b>
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	25/09/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	30/09/10

una autoridad o líder y que particularmente la autoridad haya observado un crecimiento espiritual y en consecuencia altos niveles de valores éticos y morales.

**Compromiso con la competencia**

Los colaboradores designados para el manejo de los ingresos deben acceder a recibir una capacitación previa a optar al cargo; la capacitación durará un mínimo de siete horas (una hora diaria), en ésta se explicarán las funciones, procedimientos, normas que deberán observar y la importancia de la labor que realizan.

**Establecimiento de objetivos**

**Objetivos estratégicos**

El objetivo primordial de la entidad, consiste en la difusión de las enseñanzas bíblicas. Entre sus objetivos constitutivos están: promulgar el santo evangelio del Señor Jesucristo a todas las personas con el fin de glorificar a Dios; velar por los intereses cristianos, intelectuales, culturales y sociales de los asociados; implementar acciones tendientes al crecimiento religioso, intelectual, cultural y social de los asociados; fortalecer la participación de los asociados en los programas de capacitación bíblica; organizar actividades que permitan la superación religiosa de los asociados.

<b>CONTROL INTERNO</b>
1. Ambiente interno
2. <b><u>Establecimiento de objetivos</u></b>
3. Identificación de eventos
4. Evaluación de riesgos
5. Respuesta a los riesgos
6. Actividades de control
7. Información y comunicación
8. Supervisión

**Objetivos Relacionados**

El personal encargado del área de ingresos deberá procurar la eficacia y eficiencia de las operaciones que realiza; asimismo debe asegurarse de que la información

 <b>Edwards Cabrera &amp; Asociados</b>	Página: 7 de 19
	<b>Guía de Control Interno</b> <b>Área de Ingresos</b>

Ref.	<b>BB-3</b>
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	25/09/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	30/09/10

que recibe y/o transmite es fiable; se requiere que los colaboradores, contribuyan en la observancia de normas relevantes que se relacionen con la función que realizan.

### **Identificación de eventos**

#### **Factores influyentes**

El personal administrativo deberá observar de manera permanente, los factores que repercuten directamente en el área de ingresos para la toma oportuna de decisiones que coadyuven a mitigar los efectos desfavorables causados por éstos, deberá prestar atención a factores tales como:

<u>CONTROL INTERNO</u>
1. Ambiente interno
2. Establecimiento de objetivos
3. <u>Identificación de eventos</u>
4. Evaluación de riesgos
5. Respuesta a los riesgos
6. Actividades de control
7. Información y comunicación
8. Supervisión

- \_ Económicos; puesto que la principal fuente de los ingresos que la entidad percibe es la donación voluntaria de cada asociado, debe concientizarse a los asociados sobre la importancia de sus aportaciones, para la consecución de los objetivos de la entidad.
- \_ Medioambientales; los desastres naturales a los que podrían estar expuestos los asociados, podrían afectar significativamente los ingresos de la asociación, puesto que se dejaría de percibir recursos de las personas afectadas y la entidad transfiere de sus ingresos a las familias afectadas, razón por la que debiera prever un porcentaje de sus ingresos para crear un fondo especial para contribución social.
- \_ Políticos; la elección de gobiernos con nuevos programas políticos, leyes y normas podrían provocar incrementos o decrementos de impuestos.

 <b>Edwards Cabrera &amp; Asociados</b>	Página: 8 de 19
	<b>Guía de Control Interno</b> <b>Área de Ingresos</b>

Ref.	<b>BB-3</b>
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	25/09/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	30/09/10

Los colaboradores deberán estar al tanto de los cambios que puedan producirse, a fin de concienciar oportunamente a los asociados para que estos estén en la disposición de contribuir para subsanar los efectos del cambio.

- \_ Sociales; los cambios demográficos, cambios en la estructura familiar pueden influir en el aumento o decremento de las aportaciones.
- \_ Infraestructura; de acuerdo a la actividad de la asociación el crecimiento del número de asociados es constante, por lo que la necesidad de ampliar el espacio físico es un factor que la administración debe considerar, para procurar la percepción de recursos para dicho fin.

### **Evaluación de riesgos**

#### **Estimación de probabilidad de impacto**

En base a los factores descritos con anterioridad y otros relacionados a los ingresos, la administración deberá considerar el grado de probabilidad de que el evento ocurra, a fin de determinar la acción a implementarse para mitigar los efectos del evento si éste no pudiere evitarse.

<b><u>CONTROL INTERNO</u></b>
1. Ambiente interno
2. Establecimiento de objetivos
3. Identificación de eventos
4. <b><u>Evaluación de riesgos</u></b>
5. Respuesta a los riesgos
6. Actividades de control
7. Información y comunicación
8. Supervisión

#### **Fuente de datos**

Una muy válida fuente de datos es la experiencia de hechos pasados, por lo que la administración deberá considerar los efectos de eventos anteriores, a fin de establecer las acciones pertinentes para factores influyentes actuales.

 <b>Edwards Cabrera &amp; Asociados</b>	Página: 9 de 19
	<b>Guía de Control Interno</b> <b>Área de Ingresos</b>

Ref.	<b>BB-3</b>
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	25/09/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	30/09/10

### **Perspectiva**

La administración debe tener presente que aún cuando se implementen acciones los efectos de un factor influyente, no siempre pueden ser mitigados en la medida que se espera y deberá contar con medidas alternas que contribuyan a reducir los efectos negativos.

### **Técnicas de evaluación**

La dirección de la asociación deberá evaluar constantemente los riesgos a los que está sujeta el área de ingresos, esto a través de la observación tanto de factores externos influyentes como factores de incumplimiento de procedimientos establecidos por parte de los colaboradores.

### **Respuesta a los riesgos**

Una vez determinados los riesgos relevantes, la administración debe implementar acciones que eliminen o reduzcan los riesgos a través de evitar actividades que causen riesgos; si éstas actividades no pueden evitarse, se deberán implementar controles adicionales para reducir el riesgo que éstas representan.

<u>CONTROL INTERNO</u>
1. Ambiente interno
2. Establecimiento de objetivos
3. Identificación de eventos
4. Evaluación de riesgos
5. <u>Respuesta a los riesgos</u>
6. Actividades de control
7. Información y comunicación
8. Supervisión

### **Actividades de control**

Los ingresos en este caso particular, se generan principalmente por donaciones, para la consecución de sus fines.

<u>CONTROL INTERNO</u>
1. Ambiente interno
2. Establecimiento de objetivos
3. Identificación de eventos
4. Evaluación de riesgos
5. Respuesta a los riesgos
6. <u>Actividades de control</u>
7. Información y comunicación
8. Supervisión

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 10 de 19
	<b>Guía de Control Interno</b> <b>Área de Ingresos</b>

Ref.	<b>BB-3</b>
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	25/09/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	30/09/10

### **Documentación de ingresos**

Todo ingreso que se perciba, debe estar respaldado mediante un recibo de caja.

Los talonarios de recibos a ser utilizados, deben estar custodiados por la persona responsable autorizada para su uso, resguardados en la oficina de la asociación en una gaveta previamente designada la cual cuenta con cerradura.

Los recibos de ingresos deben ser emitidos en forma correlativa, puesto que deben estar previamente numerados y elaborarse con el cuidado de no iniciar un nuevo talonario hasta no haber agotado el anterior.

La distribución del original y copia de los recibos deberá realizarse de la manera siguiente:

- Original: para la persona o entidad donante.
- Duplicada: para los registros contables.

Los recibos deberán elaborarse con el debido cuidado, anotando los datos en las casillas que sean aplicables en cada caso, sin borrones, ni tachaduras.

Los recibos que resulten anulados por cualquier causa, deberán reportarse e incluirse en el correlativo de archivo, el recibo original y la copia deberán conservarse juntos e incluirles la palabra anulado que podrá ser mediante un sello o de forma manual.

### **Donaciones mediante cheques**

Si se percibieren donaciones mediante cheques, se deberán observar las siguientes medidas:

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 11 de 19
	<b>Guía de Control Interno</b> <b>Área de Ingresos</b>

<b>Ref.</b>	<b>BB-3</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	25/09/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	30/09/10

– Los cheques recibidos deben estar a nombre de la Asociación Cristiana La Palabra.

– Desde el momento de su recepción deben endosarse con un sello de la cuenta bancaria de la asociación, en la que se hará el depósito, asimismo estamparle al frente del cheque la leyenda “No Negociable”.

### **Donaciones recibidas mediante transferencias bancarias**

Si se percibe una donación, mediante una transferencia bancaria, se debe anotar el monto que se acreditó a la cuenta bancaria y elaborar el recibo de ingresos por donaciones, incluyendo la comisión bancaria.

### **Registro de ingresos:**

La persona responsable de la supervisión del conteo del efectivo, deberá preparar un reporte diario de los ingresos percibidos, quien deberá entregarlo posteriormente al contador general para su registro en los libros oficiales.

El reporte diario de los ingresos deberá cumplir con los requisitos siguientes:

– Integración y resumen de los distintos conceptos que generaron los ingresos del día (semana, quincena o mes).

– Descripción de los números de los recibos emitidos, el día que se está reportando, se deben incluir los originales y las copias de los que se hubieren anulado.

– La suma total de los ingresos periódicos, deberá coincidir con la suma de los recibos de caja.

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 12 de 19
	<b>Guía de Control Interno</b> <b>Área de Ingresos</b>

<b>Ref.</b>	<b>BB-3</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	25/09/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	30/09/10

– Debe determinarse la suma acumulada por cada concepto de ingresos en el mes, es decir al saldo acumulado anterior, deberá sumarse el día actual, semana o mes.

El contador previo a realizar el registro en los libros oficiales, deberá verificar la correlatividad de los recibos emitidos, asimismo deberá verificar las operaciones aritméticas tanto de los recibos como de los reportes de ingresos, deberá observar la adecuada elaboración de los recibos y anotar la fecha de la revisión, su nombre, cargo y firma; esto con el fin de evidenciar la oportuna revisión de los reportes.

### **Depósito de los ingresos**

El tesorero deberá depositar en la respectiva cuenta bancaria de la asociación los ingresos percibidos, al día hábil siguiente del día de la recaudación.

Los fondos deberán depositarse en la cuenta bancaria de la asociación, de forma íntegra e intacta.

No se permite cambiar cheques personales con el efectivo de caja general.

Los pagos que se realicen por la adquisición de bienes o servicios, deberán hacerse mediante cheque o fondos de caja chica.

Los ingresos que por alguna razón no puedan ser depositados el día hábil siguiente a la recaudación, deberán permanecer resguardados en la oficina de la asociación en la caja fuerte que la administración acuerda adquirir.

 <b>Edwards Cabrera &amp; Asociados</b>	Página: 13 de 19
	<b>Guía de Control Interno</b> <b>Área de Ingresos</b>

Ref.	BB-3
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	25/09/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	30/09/10

## **Información y comunicación**

### **Información**

El personal administrativo y colaboradores deben velar por proporcionar información fidedigna ya que la inexactitud de la misma puede dar como resultado, riesgos no identificados o toma de decisiones equivocadas.

La información que se genera debe contener el nivel de detalle que permita comprender claramente la transacción realizada, asimismo deben elaborarse los registros y reportes correspondientes de manera oportuna, los colaboradores deben corroborar la exactitud de los datos.

<u>CONTROL INTERNO</u>
1. Ambiente interno
2. Establecimiento de objetivos
3. Identificación de eventos
4. Evaluación de riesgos
5. Respuesta a los riesgos
6. Actividades de control
7. <b><u>Información y comunicación</u></b>
8. Supervisión

### **Comunicación**

La dirección de la asociación deberá comunicar a los colaboradores, los objetivos que persigue la entidad, debe comunicar con un lenguaje sencillo y comprensible a todo nivel, el riesgo al que se encuentra sujeta el área de ingresos y la importancia de una gestión eficaz de riesgos, así como el papel y responsabilidad que cada colaborador asumirá y cómo contribuirá a la reducción de los riesgos.

### **Supervisión**

La administración designará a la persona o personas encargadas de la supervisión periódica del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente guía, quien preferentemente debe ser un profesional en contaduría pública y auditoría, para designarlo como auditor interno.

<u>CONTROL INTERNO</u>
1. Ambiente interno
2. Establecimiento de objetivos
3. Identificación de eventos
4. Evaluación de riesgos
5. Respuesta a los riesgos
6. Actividades de control
7. Información y comunicación
8. <b><u>Supervisión</u></b>

 <b>Edwards Cabrera &amp; Asociados</b>	Página: 14 de 19
	<b>Guía de Control Interno</b> <b>Área de Ingresos</b>

Ref.	<b>BB-3</b>
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	25/09/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	30/09/10

El colaborador que sea designado para la supervisión, deberá recibir una orientación por parte de la administración, sobre el manejo de los ingresos; por ejemplo, podrá solicitar información de distintas fuentes para su comparación (contador y tesorero), podrá requerir al vocal I su reporte de ingresos del día y realizar un conteo del efectivo físico que posee el tesorero para su comparación.

La persona a quien se designe para la supervisión, deberá realizar a solicitud de la administración informes en los que dé a conocer, los hallazgos relacionados con el incumplimiento de los lineamientos establecidos, el supervisor deberá firmar dicho informe.

### PROCEDIMIENTOS

Debido a la particularidad de la asociación, el personal responsable descrito en los siguientes procedimientos, es quien a consideración de la administración es el idóneo para participar en los procesos, considerando que la entidad no brinda ningún tipo de salarios o retribución económica por los servicios descritos, excepto al contador.

Responsable	Procedimiento
Contador General	Entrega el talonario de recibos de caja al tesorero nombrado por la administración.
Tesorero	Cuenta el efectivo recibido en cada recaudación.
	Emite recibos de caja por todos los ingresos que la entidad recibe.
	Resguarda los fondos recibidos, en la caja de seguridad hasta el día hábil siguiente.
	Deposita los ingresos al día hábil siguiente de la recaudación, en la cuenta bancaria de la Asociación Cristiana La Palabra.

 <b>Edwards Cabrera &amp; Asociados</b>	Página: 15 de 19
	<b>Guía de Control Interno</b> <b>Área de Ingresos</b>

<b>Ref.</b>	<b>BB-3</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	25/09/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	30/09/10

<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
Tesorero	Traslada al Vocal I la boleta del depósito y recibos de caja para ser adjuntado al reporte de ingresos preparado por éste.
Vocal I	Supervisa el conteo de los fondos recaudados en cada reunión.
	Prepara reporte diario de ingresos, en base a su observación del conteo de lo recaudado, posteriormente coteja los datos con los recibos de caja recibidos y la boleta de depósito.
	Traslada reporte diario de ingresos, recibos de caja y boleta de depósito al Contador General.
Contador General	Recibe la documentación presentada por el vocal I, quien procede a revisarla.
	Realiza los registros contables correspondientes
	Ordena y archiva todos los documentos que soportan los ingresos de forma cronológica.
	Mensualmente prepara conciliaciones bancarias, tomando como base los estados de cuenta que envían los bancos, coteja los datos contra los registros auxiliares de bancos y si hubiere diferencias, investiga su origen y documenta dicha diferencia.
Supervisor (Auditor interno)	Deberá realizar verificaciones periódicas, cotejando información de diferentes fuentes, a fin de informar a solicitud de la administración sobre el cumplimiento o no de los lineamientos establecidos, bien las revelaciones erróneas provocadas por errores o irregularidades.

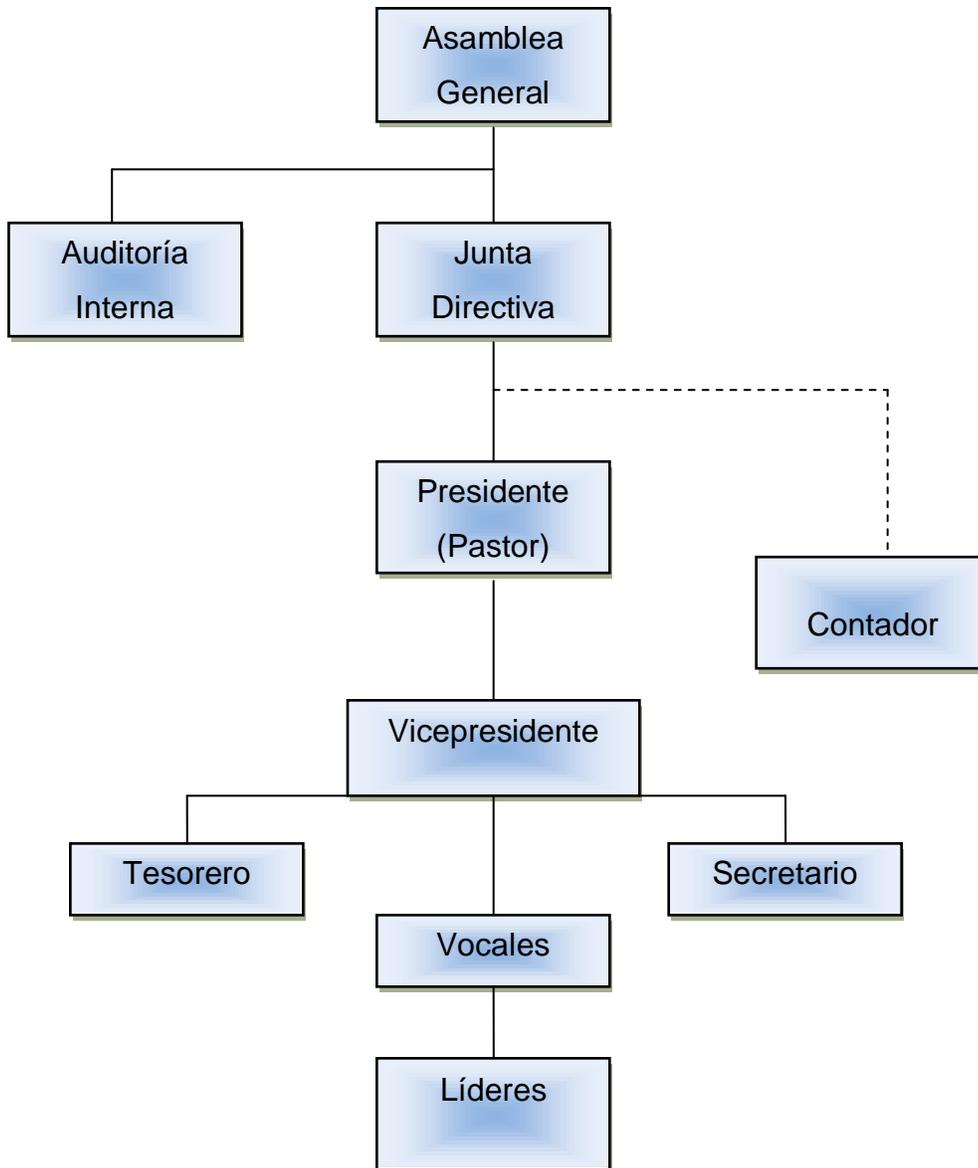
 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 16 de 19
	<b>Guía de Control Interno</b> <b>Área de Ingresos</b>

<b>Ref.</b>	<b>BB-3</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	25/09/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	30/09/10

# Formatos

<b>Ref.</b>	<b>BB-2</b>
<b>Hecho</b>	<i>Lucc</i>
<b>Fecha</b>	20/08/10
<b>Revisado</b>	<i>Ecc</i>
<b>Fecha</b>	11/09/10

### La Palabra Entidad No Lucrativa



 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 18 de 19
	<b>Guía de Control Interno</b> <b>Área de Ingresos</b>

Ref.	<b>BB-3</b>
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	25/09/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	30/09/10

Formato No. 1

## RECIBO DE INGRESOS

Recibo de Caja <u>No. 000</u>	
Guatemala <u>13/02/2000</u> <span style="float: right;">Por Q <u>250.00</u></span>	
Recibido de: <u>Donantes Varios</u>	
La cantidad de: <u>Doscientos cincuenta quetzales exactos.</u>	
Concepto: <u>Donaciones en efectivo</u>	
<b>Naturaleza de la donación:</b>	
Efectivo: <u>Q 250.00</u>	
Cheque:	
Especie:	
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> F. Receptor	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> F. Donante

 <i>Edwards Cabrera &amp; Asociados</i>	Página: 19 de 19
	<b>Guía de Control Interno Área de Ingresos</b>

Ref.	<b>BB-3</b>
Hecho	<i>Lucc</i>
Fecha	25/09/10
Revisado	<i>Ecc</i>
Fecha	30/09/10

Formato No. 2  
**REPORTE DE INGRESOS**

Guatemala 05/03/2000

Reporte No. 0000

No.	Concepto	Fecha	Monto Q	Acumulado Q
000	Donaciones en efectivo	05/02/2000	100.00	100.00
000	Donaciones en efectivo	08/02/2000	80.00	180.00
000	Donaciones en efectivo	13/02/2000	250.00	430.00
000	Donaciones en efectivo	18/02/2000	75.00	505.00
000	Donaciones en efectivo	28/02/2000	250.00	755.00
	<b>Total de ingresos</b>			

Efectivo	Q 755.00
Cheques	
Otros	
Total	

Recibos del No. 000 Al No. 000

Elaborado por: Nombre Revisado por: Nombre Vo Bo. Nombre

Firma: XXXXX Firma: XXXXX Firma: XXXXX

Cargo: Vocal I Cargo: Contador Cargo: Presidente

Fecha: 05/03/2000 Fecha: 06/03/2000 Fecha: 06/03/2000

**Nota:** el reporte se elabora de manera diaria y al completarse el mes se procede a trasladarlo a la persona responsable del correspondiente registro.

## CONCLUSIONES

1. Una entidad no lucrativa guatemalteca con fines religiosos, desempeña un papel fundamental en el mejoramiento del nivel de vida de la población que es objeto de su actuar, en virtud de que se enfoca en proyectos humanísticos y sociales, en áreas que generalmente no son cubiertas por el sector gubernamental.
2. En una entidad no lucrativa guatemalteca con fines religiosos, es fundamental contar con un sistema de control interno bien estructurado, puesto que éste es un plan de organización de las políticas, métodos y medidas que adopta una organización para salvaguardar sus activos, asegurar la exactitud de las cifras contables y la aplicación correcta de las políticas emitidas por la administración, esto con el propósito de lograr eficiencia operativa y encaminarse a la consecución de los objetivos de la entidad.
3. La importancia de la aplicación de procedimientos de control interno en el área de ingresos de una entidad no lucrativa guatemalteca con fines religiosos, radica especialmente en la disminución del riesgo de que los mismos no sean registrados íntegramente, esto por medio de una adecuada segregación de funciones, de igual forma contribuye a la generación de información contable fidedigna y oportuna, lo que permite a la administración contar con los datos idóneos para la toma de decisiones.

## RECOMENDACIONES

1. Una entidad no lucrativa guatemalteca con fines religiosos, debe concientizar a sus asociados respecto de la importancia de la labor que realizan a nivel social, a fin de incentivarlos a que contribuyan a la expansión de la organización a la que pertenecen para lograr el restablecimiento de los valores morales y espirituales en la sociedad y de ésta manera, se perciba en nuestra sociedad un terreno saludable para la inversión y desarrollo económico.
2. En atención a la forma constitutiva que adquiera una entidad no lucrativa guatemalteca con fines religiosos, debe atender a la normativa legal y tributaria que la regula a fin de evitar contingencias fiscales.
3. El personal administrativo y colaboradores de una entidad no lucrativa guatemalteca con fines religiosos, debe considerar que es importante la observancia de procedimientos de control en el área de ingresos, puesto que, del adecuado registro y custodia de los mismos, depende la consecución de sus objetivos y la prestación de servicios de calidad a la población objeto de su actuar.
4. El Contador Público y Auditor en su desempeño profesional debe fortalecer sus conocimientos sobre la particularidad del tratamiento que requiere una entidad no lucrativa guatemalteca con fines religiosos, a fin de brindarles un servicio que se acople a sus necesidades y les permita contribuir a la expansión de las mismas mediante la detección de debilidades para su oportuna corrección.

**BIBLIOGRAFIA**

1. Amaro Guzmán, Raymundo. Administración de Empresas I. México: Editora Tiempo, S.A, 1997. (209 páginas).
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Reformado por la consulta popular, Acuerdo legislativo 18-9. Guatemala, 1985. (80 páginas).
3. Committee of sponsoring organizations of the treadway commission. Gestión de Riesgos Corporativos. Version española, 2009. (138 páginas).
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo, Decreto 1441. Guatemala, 2005. (189 páginas).
5. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario, Decreto 6-91. Guatemala, 1991. (62 páginas).
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92. Guatemala, 2004. (83 páginas).
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008. Guatemala 2008. (3 páginas).
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento, Decreto 37-92. Guatemala, 1992. (23 páginas).
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92. Guatemala, 2004. (109 páginas).
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto 02-2003. Guatemala, 2003. (79 páginas).
11. Consejo de Ministros. Código Civil, Decreto Ley 106. Guatemala, 2001. (143 páginas).
12. Consejo de Ministros. Ley de Colectas Públicas, Decreto Ley 20-82. Guatemala, 1938.
13. Fonseca Borja, René. Auditoria Interna, Un Enfoque Moderno de Planificación Ejecución y Control, 2ª ed. Guatemala: Editorial Artes Gráficas Acrópolis, 2002. (596 páginas).
14. Foro de Coordinaciones de ONG de Guatemala. Guatemala, 2002.

15. Fundación Arias para la Paz y el Progreso Humano Cooperación, Solidaridad y Filantropía. Viejos y Nuevos Significados en Centroamérica. Edición Dra. María Eugenia Bozzoli. Costa Rica: Editorial Litografía e imprenta Lil, S.A., 1993. (195 páginas).
16. Hernández, Juan Carlos. Administración de Empresas. 6ª.ed. España, 1998. (200 páginas).
17. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Objetivo de los Estados Financieros de las Entidades con Propósitos no Lucrativos, Boletín B-2. Guatemala, 2006. (18 páginas).
18. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (Norma No.14). Guatemala, 1992. (142 páginas).
19. International Accounting Standars Committee Foundation –IASCF. Normas Internacionales de Información Financiera para –NIIF, para Pequeñas y Medianas Entidades –PYMES. 2009. (245 páginas).
20. International Accounting Standars Committee Foundation –IASCF. Norma Internacional de Contabilidad No. 18. 2001. (18 páginas).
21. International Federation of Accountants. –IFAC- Normas Internacionales de Auditoría. Traducidas por Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2007.
22. Microsoft Corporation. Biblioteca de Consultas Microsoft Encarta. 2007.
23. Piñola Ortiz, Gabriel Alfredo. Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo. Guatemala: Centro de Impresiones Gráficas, 2002. (227 páginas).
24. Universidad de San Carlos de Guatemala –USAC/Facultad de Ciencias Económicas. Material de Apoyo para las Pláticas de Orientación para la Elaboración de Tesis. Guatemala, 2000. (67 páginas).
25. Whittington, O. Ray. Auditoria un Enfoque Integral, 12ª ed. Colombia: Ediciones McGraw Hill, Internacional, 2000. (624 páginas).
26. [www.controlinterno.udea.edu.co](http://www.controlinterno.udea.edu.co)
27. [www.portalsat.gob.gt](http://www.portalsat.gob.gt)
28. [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)