

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE OPERACIONES  
FINANCIERAS DE UN COLEGIO PROFESIONAL DE  
GUATEMALA”

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

OSCAR HIGINIO MEJIA CAHUEX

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, Agosto de 2015

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

DECANO:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
SECRETARIO:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL SEGUNDO:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL TERCERO:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL QUINTO:	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

ÁREA DE AUDITORÍA:	Lic. Jorge Luís Monzón Rodríguez
ÁREA DE CONTABILIDAD:	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
ÁREA DE MATEMÁTICA–ESTADÍSTICA:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

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

PRESIDENTE:	Lic. Jorge Luís Reyna Pineda
SECRETARIO:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
EXAMINADOR:	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

Guatemala, 10 de febrero de 2015

Lic. José Rolando Secaida Morales  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala


Señor Decano:

En virtud de la designación efectuada por medio de oficio del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala DIC.AUD.05-2015 de fecha 15 de enero de 2015, procedí a asesorar el trabajo de tesis de Oscar Higinio Mejia Cahuex, titulado "Diseño de Control Interno del Área de Operaciones Financieras de un Colegio Profesional de Guatemala".

He asesorado al alumno Mejia Cahuex en el desarrollo del trabajo en mención, el cual comprende los temas teóricos y prácticos propuestos en el plan de investigación.

Por lo anterior, es de mi opinión se acepte el trabajo de tesis presentado por el alumno Mejia Cahuex, para su discusión y defensa en el examen privado de tesis.

Sin otro particular, sírvase aceptar las muestras de mi consideración y respecto.

  
Lic. Olvio Adolfo Cifuentes Morales  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 6426

Lic. Olvio Adolfo Cifuentes Morales  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
Col. 6426



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

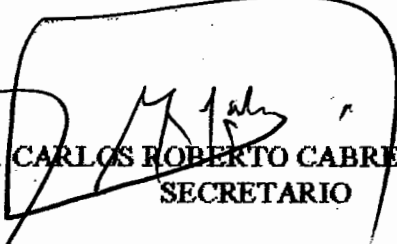
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
TRES DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.**


Con base en el Punto cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 16-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de junio de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 105-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 30 de abril de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE OPERACIONES FINANCIERAS DE UN COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó el estudiante OSCAR HIGINIO MEJÍA CAHUEX, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



*Ingrid*  
REVISADO

Smp.

## **ACTO QUE DEDICO**

**A DIOS:** Por su bendición infinita, sabiduría y fuerza para culminar este anhelado proyecto.

**A MIS PADRES:** Oscar Salvador Mejía  
María Angelina Cahuex Sacalxot de Mejia  
Por la vida y su amor infinito

**A MIS HERMANOS:** Jorge Danilo Mejía, Ángela Liseth  
Por el amor fraternal y su apoyo

**A MIS AMIGOS:** Francisco Lancerio Ramírez  
Santos Domingo Gallardo Díaz  
Por la amistad sincera

**A MIS CATEDRATICOS:** Lic. José de Jesús Portillo Hernández  
Lic. Jorge Luis Reyna Pineda  
Lic. Salvador Giovanni Garrido  
Lic. Jorge Mario Melgar García  
Lic. Oscar Fernando Aguilar García  
Por las enseñanzas impartidas.

**A MI ASESOR DE TESIS:** Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
Por el apoyo en la elaboración de este proyecto.

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CON ESPECIAL APRECIO A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.**

**A USTED CON APRECIO Y SINCERIDAD**

## ÍNDICE

### Página

Introducción

i

### CAPÍTULO I

#### COLEGIOS PROFESIONALES

1.1	Antecedentes	1
1.1.1	Breve historia de los colegios profesionales	1
1.2	Definición de colegio profesional	4
1.3	Marco legal	4
1.3.1	Naturaleza y fines de los colegios profesionales	6
1.3.2	Estructura organizacional	7
1.3.3	La asamblea general	9
1.3.4	La junta directiva	11
1.3.5	Los órganos electos y comisiones de trabajo	11
1.4	Régimen económico y financiero	11
1.4.1	Uso y manejo de los recursos monetarios	12
1.4.2	Atribuciones de la asamblea general en la administración de recursos financieros	12
1.4.3	Atribuciones de junta directiva en la administración de recursos	14
1.5	La asamblea de presidentes de los colegios profesionales	15

### CAPÍTULO II

#### EL CONTROL INTERNO

2.1	Definición de control interno	19
2.1.1	Control interno según el informe COSO	19
2.2	Componentes del control interno	20
2.2.1	Ambiente de control	21
2.2.2	Evaluación de los riesgos	22
2.2.3	Actividades de control	24
2.2.4	Información y comunicación	26
2.2.5	Supervisión	27
2.3	Función del sistema contable en el control interno	29
2.4	Procedimientos de control interno	30

**CAPÍTULO III**  
**MARCO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS**  
**FINANCIEROS DEL COLEGIO PROFESIONAL**

3.1	Situación financiera del colegio profesional	31
3.1.1	Base contable para elaboración de estados financieros	31
3.1.2	La presentación de estados financieros	32
3.1.3	Conjunto completo de estados financieros	32
3.1.4	Identificación de los estados financieros	33
3.1.5	Información a presentar en los estados financieros	33
3.1.6	Estado de situación financiera	34
3.1.7	Estado de resultado integral y estado de resultados	35
3.1.8	Estado de cambios en el patrimonio	37
3.1.9	Estado de resultados y ganancias acumuladas	38
3.1.10	Estado de flujos de efectivo	38
3.2	La misión y visión del colegio profesional	41
3.3	Ingresos	41
3.3.1	Tipos de ingresos	42
3.3.2	Ingresos del sector privado	42
3.3.3	Ingresos de entidades no lucrativas	43
3.3.4	Financiamiento propio	43
3.3.5	Ingresos de cuotas profesionales de asociados	44
3.3.6	Ingresos por excedentes de liquidez	45
3.3.7	Aportes extraordinarios	45
3.3.8	Ingreso de cuotas, planes de prestaciones y fondos de previsión	46
3.3.9	Registro contable de los ingresos por cuotas profesionales	46
3.4	Gastos	47
3.4.1	Egresos de entidades no lucrativas	47
3.4.2	Gastos de operación del colegio profesional	48
3.4.3	Egresos por prestaciones a colegiados	49
3.4.4	Egresos de personal	49

3.5	Control contable de los ingresos y egresos del colegio profesional	49
3.5.1	Organización de departamento de contabilidad	51
3.5.2	Reportes contables y financieros del colegio profesional	52

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE OPERACIONES FINANCIERAS DE UN COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Introducción	55
4.2	Índice de papeles de trabajo	56
4.3	Planificación del trabajo de auditoría	58
4.3.1	Carta de solicitud de servicios profesionales	58
4.3.2	Propuesta de servicios profesionales	61
4.3.3	Carta de aceptación	66
4.4	Conocimiento previo del control interno	67
4.4.1	Planificación de la auditoría	72
4.5.	Ingresos	76
4.6	Egresos	89
4.7	Informe de diagnóstico del control interno	99
4.8	Propuesta de manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos	103
4.8.1	Departamento de contabilidad colegio profesional	103
4.9	Propuesta de un manual de procedimientos de control interno de Ingresos y egresos	105
	<b>CONCLUSIONES</b>	134
	<b>RECOMENDACIONES</b>	135
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	137



## ÍNDICE DE FIGURAS Y CUADROS

<b>No.</b>	<b>Figuras</b>	<b>Página</b>
1	Estructura organizacional de un colegio profesional	8
2	Estructura organizacional actual	69
3	Departamento de contabilidad colegio profesional	103
4	Organigrama propuesto	110
<b>Cuadros</b>		
1	Estado de situación financiera	52
2	Estado de resultado integral	53
3	Estado de flujo de efectivo	54
4	Información general del colegio profesional	71

## INTRODUCCIÓN

Los Colegios Profesionales de Guatemala surgieron con la finalidad de lograr la superación académica y profesional de los egresados de las distintas universidades del país, así como el fortalecimiento de las profesiones universitarias y el gremio al que representan para contribuir al desarrollo del país. Cada colegio profesional representa las carreras que se integran al colegio que le corresponde, debiendo guardar la debida diligencia de incorporar profesionales que cumplan con los requisitos mínimos de la profesión como lo es la licenciatura en su rama como base para colegiarse.

Constitucionalmente se regula la colegiación profesional, de esta base legal se parte para la creación de los distintos colegios profesionales, para eso cada colegio debe disponer de sus leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento del mismo, al crearse un colegio profesional implica que derivado de sus operaciones administrativas y académicas, surge su proceso financiero donde los fondos monetarios recaudados servirán para el desarrollo de las actividades antes descritas y para mantener al personal necesario para realizar las funciones y atribuciones en atención a los agremiados.

Los procesos administrativos, están estrechamente relacionados con los procesos financieros dentro la organización de los colegios, este enlace de las áreas establecidas, trabajan conjuntamente para poder cumplir con los requerimientos que solicita la Asamblea General de cada Colegio y de la Junta Directiva, como máxima autoridad dentro de la organización de cada Colegio así como de los órganos electos y comisiones asignadas que son los encargados de realizar las actividades para las que fueron creadas.

La presente tesis muestra los beneficios de implementar un sistema de control interno para las operaciones financieras de un colegio profesional, explicando la necesidad de aplicarlos, para cumplir los requerimientos mínimos de seguridad en estas operaciones y mejorar el control interno de esta área en específico.

El presente trabajo de tesis, consta de cuatro capítulos:

El capítulo I, trata los temas generales acerca de los antecedentes de origen de los Colegios profesionales, la definición, los principios por los cuales se rigen, así como la estructura organizacional.

En el capítulo II, se presenta un marco general de la evaluación del control interno, el ámbito de aplicación y las fases de las normas y políticas aplicables, utilizando las herramientas de la auditoría con el uso del control interno.

El capítulo III, constituye la descripción de la estructura contable y los procesos financieros del Colegio Profesional, la planificación de los procesos, se define el problema y se hace un reconocimiento del mismo se detalla las evidencias recopiladas que pueden afectar los procesos financieros.

El capítulo IV, explora la fase en la cual se evidencian los procesos financieros del Colegio Profesional y los beneficios de diseñar los controles internos para las operaciones financieras, detallando programas, evaluaciones y matrices entre otros, demostrando los beneficios que alcanzará el Colegio Profesional para que reduzca o evite cualquier riesgo asociado a las operaciones financieras dentro de del Colegio Profesional.

Por último se presenta las conclusiones y recomendaciones, así como las referencias bibliográficas utilizadas para la elaboración de la presente tesis.

## **CAPÍTULO I**

### **COLEGIOS PROFESIONALES**

#### **1.1 Antecedentes**

La colegiación profesional tiene un aspecto profundamente profesional; lo cual, se puede observar en todas las carreras universitarias e incluso por la incorporación de profesionales graduados en el extranjero y colegiados en los colegios profesionales según su área de conocimiento afín; este último aspecto, brinda las facilidades para el fin común de los profesionales como un gremio, que como sociedad brindan una ayuda mutua a sus agremiados y ésta a la vez, incentiva la superación profesional para lo que han sido creados.

Con la extensión y creación de nuevas carreras universitarias y la fundación de nuevas universidades en el país, los colegios profesionales han crecido en población profesional; lo cual conlleva la incorporación de carreras afines a cada colegio; según la normativa, los profesionales deben estar colegiados a su respectivo colegio, con el fin de poder ejercer la profesión de la cual se han graduado y también aportar sus conocimientos al gremio y a la sociedad Guatemalteca, para fortalecer la fuerza de las carrera profesionales que a su vez, les generará los beneficios creados por los colegios profesionales.

##### **1.1.1 Breve historia de los colegios profesionales**

“Los colegios profesionales, se remontan a la edad media. La figura de los colegios nace en el siglo XI en Europa, bajo la figura de los Craft-guilds (gremios de la edad media), como asociaciones de trabajadores que mezclaban intereses profesionales con particulares. En España, se comenzaron a impulsar desde los claustros de las universidades como órganos de agrupación de profesionales en pro de la defensa de sus derechos. Los primeros colegios que comenzaron a funcionar fueron los colegios sanitarios y de actividades jurídicas.

Hasta el siglo XIX, los colegios profesionales aumentaron en número y profesionales, defendiendo una posición cerrada y unitaria en el desempeño de la

profesión. Se marca un punto de inflexión en este momento, dado que la doctrina liberal que se impuso parcialmente, abogó por eliminar estas figuras. Los colegios profesionales sobrevivieron los embates y comenzaron a adquirir las funciones que tienen hoy día, sin mencionar con todas las que ya han perdido en las modificaciones legislativas que se han llevado a cabo, a lo largo de todo este tiempo.

Los colegios profesionales se definían anteriormente como corporaciones de derecho público, amparadas por la ley y reconocidas por el Estado, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Su definición inicial, les facultaba para presentar y defender a la profesión de cada Colegio, como representativos de los colectivos de profesionales y actuar como intermediarios en la redacción de la legislación que les afectaba.

La colegiación profesional obligatoria para el ejercicio profesional es una actitud obligatoria que debe asumir todo profesional, la que está regulada por la ley y la misma incorpora la normativa de los Colegios para el desempeño de las profesionales bajo una libre competencia; así como, el cumplimiento de las leyes de defensa de la competencia y de la competencia desleal y por último, incorpora los trámites de adaptación y adopción de requisitos de colegiación a las disposiciones de la Ley Ómnibus.” (18:01)

Para acceder a una colegiación, se debe estar en posesión de una titulación exigida por la ley de colegiación profesional obligatoria decreto 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, y cumplir con los estatutos de cada colegio. Esta colegiación se ha ampliado a las sociedades profesionales; sin que en ningún caso, se pueda impedir la colegiación como tal de una persona jurídica. Por otra parte, los colegios profesionales se pueden organizar mediante delimitaciones territoriales sub-estatales. En estos casos, la colegiación en un colegio de rango menor, permite desempeñar la profesión en todo el territorio.

A nivel general, puede enumerarse las funciones principales de los colegios profesionales que permiten su actuación y redunden en beneficio de sus colegiados y usuarios.

- Actuar y participar en los consejos u organismos consultivos de la Administración en materia de competencia de cada una de las profesiones.
- Estar representados en los patronatos universitarios y tener presencia en la redacción de planes de estudios y centros en donde se imparten las titulaciones adheridas al colegio.
- Atribuciones de facultades disciplinarias dentro de la organización propia y estatutaria de los colegios.
- Procurar la armonía y colaboración entre los colegiados impidiendo la competencia entre los mismo. En esta misma línea deben impedir a la vez, el intrusismo profesional y el desarrollo de la profesión en competencia desleal.
- Gestión de cobros de honorarios cuando el colegiado así lo solicite.
- Visar los trabajos profesionales de los colegiados en los términos previstos en la propia ley.

Como se puede apreciar, la mayoría de las funciones tienen una misión educativa, formadora y dan un formato de Derecho Público a una estructura idéntica a una asociación, con la salvedad que es obligatorio e imprescindible para desempeñar la profesión.

El mantenimiento de los Colegios Profesionales cuenta con partidarios y detractores por igual, desde los propios profesionales hasta el resto de la sociedad. En todo caso, se les señala como estructuras muy rígidas que rara vez, cumplen con las labores reales de defensa y protección de los derechos de los asociados.

## **1.2 Definición de colegio profesional**

Un colegio profesional es una asociación de carácter profesional integrada por quienes ejercen una profesión liberal y que suelen estar amparados por el estado.

Los colegios profesionales de Guatemala, son asociaciones gremiales profesionales con personalidad jurídica, patrimonio propio y sin fines de lucro. Los colegios profesionales reúnen a los profesionales universitarios egresados de las distintas universidades del país.

Guatemala actualmente cuenta con 01 universidad pública y 14 universidades privadas, los egresados de las distintas facultades cuentan con 12 colegios profesionales para obtener la colegiación y ejercer la profesión de la carrera universitaria de la que egresaron.

## **1.3 Marco legal**

Los colegios profesionales se rigen de acuerdo a la normativa legal y fiscal que son aplicadas a los colegios profesionales de Guatemala.

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria Decreto 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley del Timbre Profesional y Plan de prestaciones
- Ley de Timbre Fiscal y Papel Sellado para Protocolo
- Ley de actualización tributaria, decreto número 10-2012
- Ley del Impuesto al valor agregado IVA
- Código Procesal Civil

### **a) Constitución Política de la República de Guatemala (Reformada por el Acuerdo Legislativo 18-93)**

“Artículo 34.- Derecho de asociación. Se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de auto-defensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional.”(1:8)

“Artículo 90.- Colegiación profesional. La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.

Los colegios profesionales, como asociaciones gremiales con personalidad jurídica, funcionarán de conformidad con la Ley de Colegiación Profesional obligatoria y los estatutos de cada colegio se aprobarán con independencia de las universidades de las que fueron egresados sus miembros.

Contribuirán al fortalecimiento de la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a los fines y objetivos de todas las universidades del país.

En todo asunto que se relacione con el mejoramiento del nivel científico y técnico cultural de las profesiones universitarias, las universidades del país podrán requerir la participación de los colegios profesionales.” (1:17)

**b) Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001, del Congreso de la República de Guatemala.**

“Artículo 1 Obligatoriedad y ámbito. La Colegiación de los Profesionales Universitarios es obligatoria, tal como lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala y tiene por fines la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio, de conformidad con las normas de esta Ley. Se entiende por Colegiación la asociación de graduados universitarios de profesiones afines, en entidades gremiales, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.”(2:1)

**c) Código Civil (Decreto 106)**

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



“Artículo 15. Son personas jurídicas

3. Las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente se consideren también como asociaciones;”(4:4)

### **1.3.1 Naturaleza y fines de los colegios profesionales**

“Artículo 3. Naturaleza y Fines. Los Colegios Profesionales, son asociaciones gremiales no lucrativas, esencialmente apolíticas, de carácter laico, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Funcionarán de conformidad con las normas de esta Ley, sus propios estatutos y reglamentos. Tendrán su sede en la Ciudad de Guatemala, pudiendo establecer subsedes, fuera de ella.

Son fines principales de los Colegios Profesionales.

- a) Promover, vigilar y defender el ejercicio decoroso de las profesiones universitarias en todos los aspectos, propiciando y conservando la disciplina y la solidaridad entre sus miembros;
- b) Promover el mejoramiento cultural y científico de los profesionales universitarios;
- c) Promover y vigilar el ejercicio ético y eficiente de las profesiones universitarias:
- d) Defender y proteger el ejercicio profesional universitario, combatir empirismo y la usurpación de calidad.
- e) Promover el bienestar de sus agremiados mediante el establecimiento de fondos de prestaciones, contratación de seguros y otros medios que se consideren convenientes” (2:1)

### **1.3.2 Estructura organizacional**

La estructura organizacional de un Colegio, se rige por lo indicado en la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, la que designa las jerarquías y autoridades del mismo, ejerciendo sus funciones en periodos alternos y partiendo de esta organización, se designan Departamentos Administrativos y Financieros los que hacen funcionar a cada Colegio Profesional.

Es importante mencionar, que la máxima autoridad en un Colegio Profesional lo constituye la Asamblea General; es decir, todos los colegiados en conjunto.

La Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, establece en el Capítulo II, Organización, funciones y atribuciones de los Colegios Profesionales, lo siguiente:

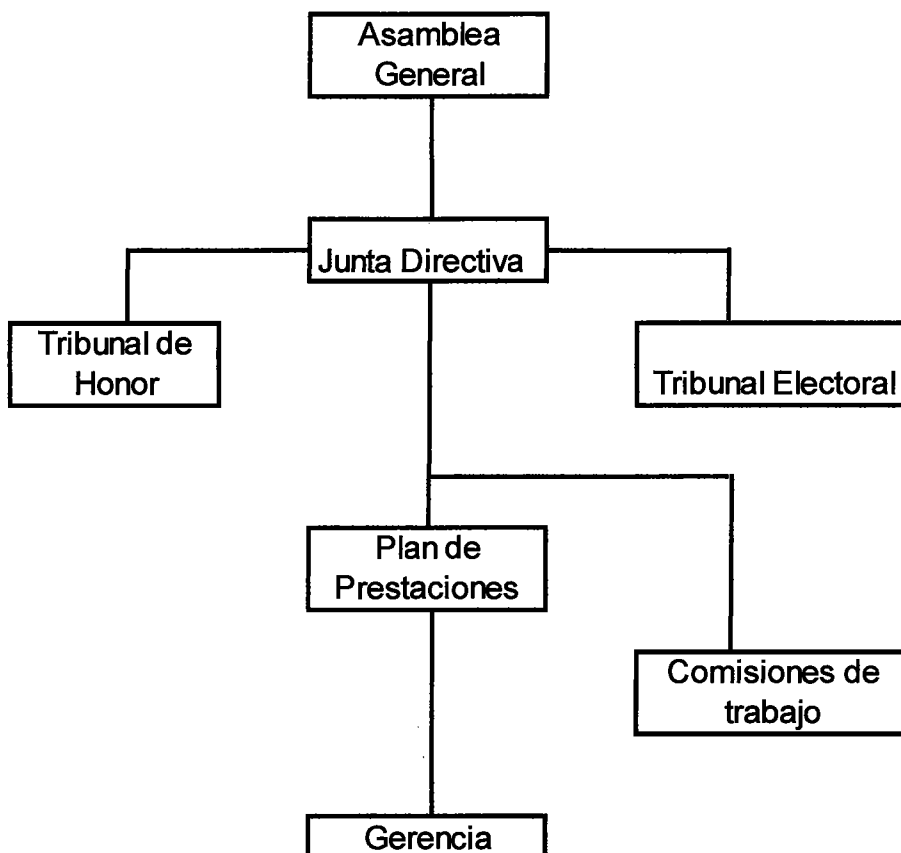
“Artículo 8. Organización. Los Colegios Profesionales se integran con los órganos siguientes:

- a) Asamblea General;
- b) Junta Directiva;
- c) Tribunal de Honor, y
- d) Tribunal Electoral”. (2:4)

De acuerdo a lo establecido por los estatutos de cada colegio se crearan las secciones que sean necesarias para que la administración del colegio sea eficiente y pueda brindar un buen servicio a sus agremiados.

**Figura 1**

Estructura organizacional de un colegio profesional



Fuente: elaboración propia, con base a la investigación realizada.

### 1.3.3 La asamblea general

La asamblea general se integra por toda la población profesional que se reuna por convocatoria previa para tratar asuntos en la administración del colegio así como de autorizar reglamentos, resoluciones, estatutos y memoria de labores de acuerdo a lo indicado en la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria Decreto 72-2001, quién se dirigirá hacia la junta directa para atender la agenda establecida para celebrar la sesión correspondiente donde la asamblea general votará a favor o en contra de las sugerencias o proposiciones que plantee la junta directiva o algún integrante de la asamblea general

“Artículo 9. De la Asamblea General. La Asamblea General es el órgano superior de cada colegio y se integra con la reunión de sus miembros activos, en sesión ordinaria o extraordinaria. Todas las sesiones de Asamblea General, serán presididas por el Presidente de la Junta Directiva o quien haga sus veces, con la asistencia del Secretario o quien lo sustituya”. (2:4)

“Artículo 10. Sesión Ordinaria. La Asamblea General se reunirá anualmente en sesión ordinaria, en la fecha que establezca con los estatutos del Colegio respectivo. En ella, la Junta Directiva presentará una memoria de las labores del Colegio durante el año precedente; el balance de su ejercicio debidamente auditado y el proyecto de presupuesto por partidas globales para el año siguiente.

“Artículo 11. Sesión Extraordinaria. La Asamblea General se reunirá en sesión extraordinaria cada vez que sea convocada por acuerdo de la Junta Directiva o cuando le soliciten a dicha quórum indicado, la sesión se celebrará una hora después, en el mismo lugar y fecha fijados para el efecto, sin necesidad de nueva convocatoria, con los colegiados activos e inscritos en el padrón de control de asistentes a la sesión, que se encuentren presentes. Todos los acuerdos, decisiones y resoluciones tomadas en Asamblea General, deberán ser tomados por mayoría de la mitad más uno de los votos válidos.

Todos los acuerdos, decisiones y resoluciones, se deberán aprobar o improbar previa discusión en la Asamblea General, por medio de votación secreta, no admitiéndose representaciones.”(2:4).

#### **1.3.4 La junta directiva**

Como atribuciones que los Colegios Profesionales deben asumir y cumplir, las mismas están dirigidas y delegadas a la más alta jerarquía de un Colegio Profesional como lo es la Junta Directiva quien guiará, coordinará y autorizará las operaciones administrativas y financieras del Colegio, para que éste cumpla eficaz y eficientemente con la prestación del servicio a cada colegiado; es importante indicar, que las atribuciones gremiales también se enmarcan en la Ley de

Colegiación Profesional Obligatoria y que la misma establece como mínimo, las actividades que deben cumplirse para cubrir las necesidades de los Colegiados.

“Artículo 15 De la Junta Directiva. La Junta Directiva es el órgano ejecutivo del Colegio. Se integra con siete miembros Un presidente, un Vicepresidente, dos vocales designados en su orden I y II, un secretario, un Prosecretario y un Tesorero.

Los miembros de la Junta Directiva, durarán en sus cargos dos (2) años a partir de la toma de posesión y su desempeño es ad-honorem.

Serán electos por planilla, por mayoría de la mitad más uno del total de los votos válidos emitidos en Asamblea General, en el acto electoral respectivo. La elección se llevará a cabo en una sola fecha, hora y día, en un acto electoral convocado en una sola fecha, hora y día, en un acto electoral convocado por la Junta Directiva y organizado por el Tribunal Electoral. Del respectivo colegio, en todas las cabeceras departamentales en donde ejerzan la profesión, veinte (20) profesionales como mínimo; y en todo el país. Dicha elección se llevará a cabo de las ocho a las dieciocho horas del mismo día. Si no hubiere mayoría absoluta se llevará a cabo la segunda vuelta ocho (8) días después, entre las planillas que hubieren ocupado los dos primeros lugares. El tribunal tendrá la potestad de nombrar a sus representantes en cada cabecera departamental. La elección se realizará juntamente con la del Tribunal de Honor. Un reglamento especial, que deberá ser aprobado por la Asamblea General, regulará lo relativo a todo tipo de elecciones.

Los cargos de Junta Directiva, Tribunal de Honor y Tribunal Electoral, son incompatibles entre sí. Sus miembros no podrán postularse a cargos dentro del mismo órgano, hasta que transcurra por menos un periodo después de finalizada su gestión.

El quórum de la Junta Directiva, se integra con cuatro de sus miembros.

En caso de empate en las decisiones, el Presidente tendrá doble voto.”(2:4)

### **1.3.5 Los órganos electos y comisiones de trabajo**

Los Órganos Electos son aquellos que sirven de apoyo a la Junta Directiva, para la adecuada toma de decisiones; así como, mantener la práctica transparente en los procesos de elección académica, que exista la armonía entre sus agremiados, velar por la buena práctica en el ejercicio profesional; y verificar que prevalezca la democracia entre los profesionales.

Entre los órganos de elección y de apoyo más importantes se pueden mencionar, como mínimo:

- Tribunal Electoral
- Tribunal de Honor
- Junta de Administración del plan de prestaciones
- Comisiones de apoyo.
- Gerencia

### **1.4 Régimen económico y financiero**

Los colegios profesionales fundamentan su régimen económico y financiero como lo estipula el decreto 72-2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, en los artículos que se describen las bases para que los colegios administren su patrimonio, recursos físicos y monetarios.

“Artículo 23. Patrimonio. Forman el patrimonio de los colegios profesionales

- a) Lo bienes de cualquier clase que adquieran o se les adjudiquen a cualquier título inclusive donaciones, legados y subvenciones que reciban, de conformidad con la ley.
- b) Las rentas y productos de sus bienes propios
- c) Las cuotas ordinarias y extraordinarias, las multas y contribuciones gremiales, que paguen sus miembros.
- d) El producto de los impuestos decretados por el Congreso de la República a favor del colegio respectivo y las contribuciones que le correspondan recaudar; y

e) Cualquier otro ingreso que legalmente obtenga.

Artículo 24. Destino y fiscalización. Los colegios solo pueden disponer de su patrimonio para la realización de su objetivo y fines, de conformidad con esta ley.

Anualmente y con su informe a la Asamblea General, la Junta Directiva debe presentar un informe sobre el estado de las finanzas del colegio, elaborado, dictaminado y suscrito por contador público y auditor, colegiado activo.”(2:6)

#### **1.4.1 Uso y manejo de los recursos monetarios**

Los colegios profesionales disponen de las cuotas recaudadas a colegiados para el sostenimiento de la administración y la ejecución de proyectos académicos, deportivos y sociales en beneficio de sus agremiados, la administración de estos bienes es responsabilidad de la junta directiva por el período al que fue electo.

“Artículo 25 Inversiones de las reservas monetarias. Para el buen respaldo de las reservas monetarias del patrimonio de cada colegio y para su mejor rendimiento, si la Junta Directiva decidiera efectuar inversiones en el sistema financiero y bancario nacional, deberá hacerlo en valores garantizados por el Estado, en depósitos del sistema bancario o inversiones de sistema financiero de valores, que tengan calidades de seguridad, convertibilidad inmediata y liquidez, operados por instituciones que estén debidamente autorizadas y supervisadas por la Superintendencia de Bancos. Los estatutos de cada colegio incluirán un capítulo especial destinado a regular la administración, manejo, control y fiscalización de su régimen económico y financiero.”(2:7)

#### **1.4.2 Atribuciones de la asamblea general en la administración de recursos financieros**

La asamblea general es la encargada de conocer y resolver los asuntos administrativos y financieros en los cuales el colegio necesitará decidir, organizar o tomar decisiones la cuales pudieran tener una incidencia en los recursos financieros o de patrimonio.

“Artículo 13. Atribuciones de la Asamblea General. Corresponde a la Asamblea General:

- a) Aprobar los estatutos del colegio y sus modificaciones para lo cual se requiere el voto de dos terceras partes de los asistentes a la Asamblea General respectiva. En este caso, la convocatoria debe ser expresa y de punto único.
- b) Aprobar los reglamentos del colegio y sus modificaciones
- c) Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias y las de previsión gremial que deban pagar los colegiados.
- d) Elegir a los miembros de la Junta Directiva y del Tribunal de Honor. Un reglamento especial que debe ser aprobado con las formalidades previstas en esta ley, regulará todo lo relativo al proceso eleccionario de cada colegio.
- e) Elegir a los delegados y representantes ante el Consejo Superior Universitario y facultad respectiva de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cuerpos electorales que le estatuto de esta universidad instruye.
- f) Conocer, para su aprobación o no, la memoria de labores, los estados financieros y el proyecto de presupuesto por partidas globales que le presente la Junta Directiva.
- g) Conocer y resolver todos los asuntos que no estén específicamente asignados a sus órganos y tomar las disposiciones adecuadas y oportunas para la buena marcha y administración del colegio; y,
- h) Las demás que le sean asignadas en forma expresa en los estatutos del colegio respectivo, siempre que no sean contrarias a lo establecido en esta ley.



### **1.4.3 Atribuciones de junta directiva en la administración de recursos.**

La Junta Directiva como órgano ejecutivo del colegio tiene la responsabilidad de la buena administración de los recursos financieros y de bienes de patrimonio con los que cuente el colegio como lo establece el artículo 17 atribuciones de la Junta Directiva, en los incisos e), h) y j).

“Artículo 17. Atribuciones de la Junta Directiva. Compete a la Junta Directiva

- a) Cumplir y hacer cumplir lo preceptuado en esta ley en los estatutos y reglamentos respectivos, así como las disposiciones de la Asamblea General;
- b) Acordar su propio reglamento;
- c) Ejercer la representación legal del colegio, por medio de su presidente o de quien haga sus veces.
- d) Proponer a la Asamblea General del respectivo colegio, la reforma de sus estatutos. Esta disposición se entiende sin perjuicio del derecho de los colegiados a proponer ante la propia Asamblea General, dicha reforma.
- e) Ejercer el gobierno del colegio, administrar eficientemente su patrimonio y organizar sus actividades, dictando para el efecto, cuantas medidas y resoluciones estime conveniente, incluyendo la formación de comisiones de trabajo.
- f) Propiciar el mayor intercambio social, cultural y deportivo, entre el colegio que representa y los demás colegios profesionales existentes.
- g) Convocar a la Asamblea General, para su discusión y aprobación la memoria de labores del colegio, el informe sobre el estado de cuentas y el balance de su ejercicio financiero debidamente auditado, todos correspondientes al año precedente, así como el proyecto de presupuesto por partidas globales para el año siguiente. Estos informes pueden ser impugnados o investigados por cualquiera de los colegiados. “(2:5)

## **1.5 La asamblea de presidentes de los colegios profesionales**

La Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales de Guatemala es un cuerpo colegiado integrado por todos los Presidentes de los Colegios que existen y puedan existir en el país. Como entidad, es de naturaleza gremial, no lucrativa, apolítica y laica. Además, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Las acciones y las responsabilidades principales de esta entidad, se rigen legalmente, para estandarizar las actuaciones de todos los colegios profesionales, la que observa como mínimo, la normativa principal siguiente:

- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Legislativo 72-2001.
- Reglamento Interno de la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales de Guatemala.
- Reglamento de Apelaciones ante la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales de Guatemala.
- Código Civil.
- Código Penal.

Los órganos de la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales de Guatemala son los siguientes:

**Asamblea General:** quien es el órgano superior integrado por todos los Presidentes de los Colegios Profesionales.

**Junta Directiva:** Es el órgano coordinador de las actividades de la Asamblea de los Presidentes integrado por un Presidente, Vicepresidente, Secretario, Prosecretario y Tesorero.

**Comisiones:** Son órganos permanentes o temporales según sea el caso. Están integradas por tres miembros de la Asamblea de Presidentes. Cada presidente debe formar parte de una Comisión como mínimo. Actualmente existen cuatro comisiones permanentes:

1. Planificación y Presupuesto,
2. Construcción y Mantenimiento,
3. Acreditación y Educación Continuada, y
4. Cultura y Deportes.

Entre las funciones básicas principales se pueden mencionar las siguientes:

- Funciones administrativas.
- Funciones de observación y cumplimiento.
- Funciones de apelaciones.
- Otras funciones.

Los Colegios Profesionales de Guatemala, son asociaciones gremiales profesionales con personalidad jurídica, patrimonio propio, sin fines de lucro y apolíticas. Es decir, son asociaciones o colegios que reúnen a los distintos profesionales universitarios egresados de las diferentes casas de estudios superiores de todo el país, con fines de superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de cada uno de ellos.

Los Colegios Profesionales que actualmente existen en Guatemala, son los siguientes:

- Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala
- Colegio de Ingenieros de Guatemala
- Colegio de Farmacéuticos y Químicos de Guatemala
- Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas
- Colegio de Arquitectos de Guatemala
- Colegio de Psicólogos de Guatemala
- Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala
- Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala
- Colegio de Estomatológicos de Guatemala
- Colegio de Humanidades de Guatemala
- Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

Varios Colegios Profesionales tienen su sede física en el edificio de los Colegios Profesionales, con oficinas administrativas y financieras ubicadas en la zona 15, colonia el Maestro; cabe mencionar que éstos a su vez, cuentan con subsedes en los distintos departamentos de la República, dependiendo de su magnitud, capacidad, expansión y crecimiento.

“Artículo 32. De la Asamblea de Presidentes. La Asamblea de Presidentes de los Colegios profesionales es el cuerpo colegiado integrado por los presidentes de los colegios legalmente organizados y de los que se organicen en el futuro. La Asamblea de Presidentes tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, y funcionará de conformidad con las normas de esta ley.”(2:4).

Artículo 33 Funciones y atribuciones. Además de las consignadas en otras disposiciones de esta ley, son funciones y atribuciones de la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales:

- a) Acordar su reglamento Interno y las demás disposiciones necesarias para su funcionamiento;
- b) Velar y propiciar porque los colegios profesionales y sus órganos cumplan con sus funciones y atribuciones, asignadas por esta ley y sus reglamentos.
- c) Propiciar la coordinación de esfuerzos de todos los graduados agremiados en los distintos colegios profesionales, en función de la superación académica universitaria, y el bienestar común, promoviendo la interrelación y solidaridad entre los mismos;
- d) En caso de conflicto de intereses entre colegios profesionales, es obligatoria su intervención a fin de arbitrar soluciones conciliatorias, en función del espíritu universitario. Los órganos de cada colegio profesional están obligados a agotar previamente esta instancia antes de acudir a otras vías legales;
- e) Ejercer el gobierno de la asamblea, administrar eficientemente su patrimonio y organizar sus actividades, dictando, para el efecto cuantas medidas y resoluciones estime conveniente, incluyendo la formación de comisiones de trabajo;

f) Conocer mensualmente, el movimiento de la tesorería de la Asamblea, dictando las medidas oportunas para el buen manejo de los recursos; y

g) Las demás que se establezcan en los reglamentos respectivos.”(2:4)

“Artículo 34. Organización y administración. Son órganos de la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales.

a) La asamblea General, que se integra con todos sus miembros;

b) La Junta Directiva, que se integra con un presidente, un vicepresidente, un secretario, un prosecretario y un tesorero. Dichos cargos serán ejercidos en forma rotativa y ad-honórem por todos los presidentes de los colegios, legamente establecidos, de acuerdo al orden y tiempo que se disponga en el reglamento correspondiente y:

c) Las comisiones que por acuerdo de la Asamblea o de la Junta Directiva se establezcan en forma temporal o permanente.”(2:4).

“Artículo 35 Patrimonio. El patrimonio de la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales se integra con:

a) Los bienes que el pertenezcan, adquiera o se le adjudique,

b) las rentas, productos y emolumentos de sus bienes y servicios propios y,

c) El producto de los impuestos decretados a su favor, las cuotas ordinarias y extraordinarias que le correspondan y que recauden los colegios que la integran de conformidad a con el reglamento respectivo, así como cualquier otro ingreso que obtengan por vía de donaciones, subsidios o por cualquier otro título” (2:4).

## **CAPÍTULO II**

### **EL CONTROL INTERNO**

#### **2.1 Definición de control interno**

“Es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término “controles” se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control.”(8:335)

“El control interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados entre si y unidos a las personas que conforman una organización pública o privada se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes grupos de interés que debe atender.” (7:1)

#### **2.1.1 Control interno según el Informe COSO**

El denominado “**INFORME COSO**” sobre control interno, publicado en los Estados Unidos de Norte América (E.E.U.U) en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida.

Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la comisión nacional de información financiera fraudulenta (TREADWAY COMMISSION, NATIONAL, COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING) creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO, comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión de normas (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS).

El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- Asociación de contadores americanos (American Accounting Association (AAA)).
- Instituto Americano de contadores públicos certificados (American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)).
- Instituto ejecutivo financiero (Financial Executive Institute (FEI)).
- Instituto de auditores internos (Institute of Internal Auditors (IIA)).
- Instituto contadores y administradores (Institute of Management Accountants (IMA)).

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand.

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental, definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

## **2.2 Componentes del control interno**

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

### **2.2.1 Ambiente de control**

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encarar sus actividades y la importancia que le asignan al control interno.

Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno. Así la evaluación de riesgos no sólo influye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de información y la comunicación.

No se trata de un proceso en serie en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, de hecho lo hace, en cualquier otro.

Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.



Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia
- La estructura el plan organizacional los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidad y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

### **2.2.2 Evaluación de los riesgos**

“Riesgo de negocio: riesgo derivado de condiciones, hechos, circunstancias, acciones u omisiones significativos que podrían afectar negativamente a la capacidad de la entidad para conseguir sus objetivos y ejecutar sus estrategias o derivado del establecimiento de objetivos y estrategias inadecuados.”(8:335)

“Si la valoración del riesgo se han tenido en cuenta los controles relevantes (es decir, el riesgo de control), siendo entonces necesario que el auditor obtenga evidencia de auditoría para determinar si los controles operan eficazmente (es decir, el auditor tiene previsto confiar en la eficacia operativa de los controles para

la determinación de la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos sustantivos).”(8:410)

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (internos y externos) como la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales u por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia
- Una definición del modo en que habrán de manejarse

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los

mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial función del impacto potencial que plantean:

- Cambio en el entorno
- Redefinición de la política institucional
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas
- Ingreso de empleados nuevos o rotación de los existentes
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías
- Aceleración del crecimiento
- Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, a manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementarios con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

### **2.2.3 Actividades de control**

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que se estén relacionados:

- La operaciones
- La confiabilidad de la información financiera

- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros, los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la contabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo/correctivo
- Manuales/Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud abarcativa de las actividades de control, pero no constituyen la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente; aprobaciones, revisiones, cotejos, re cálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros
- Segregación de funciones
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la

gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipada desde el control.

#### **2.2.4 Información y comunicación**

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

El sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuales son los comportamientos esperados, de qué manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información:

- Ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

### **2.2.5 Supervisión**

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismo están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.

b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la auditoría interna (incluida en el planteamiento o solicitada especialmente por la dirección), y los auditores externos.

c) Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada insoslayables.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

d) Responden a una determinada metodología con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

e) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la

documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

f) Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

- El alcance de la evaluación
- Las actividades de supervisión continuadas existentes
- La tarea de los auditores internos y externos
- Áreas o asuntos de mayor riesgo
- Programa de evaluaciones
- Evaluadores, metodología y herramientas de control
- Presentación de conclusiones y documentación de soporte
- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

### **2.3 Función del sistema contable en el control interno**

Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones
- Describen la forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.



- Determinan el período en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el período contable correspondiente.
- Presenta adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

Los principales métodos contables son:

- Método de lo devengado: Se registran las transacciones independientemente que se hayan obtenido los ingresos o efectuados los gastos.
- Método de lo percibido: Las transacciones se registran solamente en el momento que se realicen las erogaciones o se obtengan los ingresos.

## **2.4 Procedimientos de control**

Un elemento del control interno que afecta todos los procesos y que se encuentra intrínsecamente relacionado con el ambiente de control y sistema contable. Estos procedimientos pueden ser:

- a) Procedimientos de autorización: El objetivo primordial es asegurarse de que las transacciones sean autorizadas por el personal administrativo asignado
- b) Segregación de funciones: Abarca la asignación de responsabilidades respecto a una transacción. El fin de la segregación es prevenir y detectar los errores o posibles irregularidades en la realización de actividades. Establecen que la persona que realiza una transacción no puede registrar y mucho menos mantener la custodia de un activo.
- c) Documentos y registros: Todos los documentos proporcionan la evidencia física de las diversas transacciones que llevan a cabo una entidad. Los documentos deberán estar prenumerados para mantener el control y fijar responsabilidades. Estos deben estar debidamente registrados a través de resúmenes diarios de la documentación de una entidad
- d) Controles de acceso: Son indispensables para la protección y custodia de los activos de una institución. Establecen las medidas de seguridad para salvaguardar los bienes, registros contables y formas preimpresas.

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DEL COLEGIO PROFESIONAL**

#### **3.1 Información financiera del colegio profesional**

El marco de referencia para la presentación de información financiera del colegio es en base a las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades, NIIF para las PYMES, tomando en consideración la naturaleza y orden de las operaciones contables. Se tomarán en cuenta las bases técnicas que se presentan para la elaboración de los estados de situación financiera de acuerdo a lo siguiente.

“La situación financiera de una entidad es la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio en una fecha concreta, tal como se presenta en el estado de situación financiera. Estos se definen a continuación:

(a) Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

(b) Un pasivo es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

(c) Patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. ” (10:18)

#### **3.1.1 Base contable para elaboración de estados financieros**

Las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades, NIIF para las PYMES, definen el proceso para que la entidad elabore sus estados financieros de acuerdo a lo siguiente: “Una entidad elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación (o devengo), las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando

satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.”  
(10:22)

### **3.1.2 La presentación de estados financieros**

El colegio profesional presentará sus estados financieros de acuerdo a lo indicado por las normas internacionales de información financiera, “Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos en la Sección 2 Conceptos y Principios Generales.

(a) Se supone que la aplicación de la NIIF para las PYMES, con información adicional a revelar cuando sea necesario, dará lugar a estados financieros que logren una presentación razonable de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de las PYMES.” (10:26)

### **3.1.3 Conjunto completo de estados financieros**

“Un conjunto completo de estados financieros de una entidad incluirá todo lo siguiente:

- (a) Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.
- (b) Una u otra de las siguientes informaciones:
  - (i) Un solo estado del resultado integral para el periodo sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado de resultado integral) y las partidas de otro resultado integral, o
  - (ii) Un estado de resultados separado y un estado del resultado integral separado. Si una entidad elige presentar un estado de resultados y

- (iii) un estado del resultado integral, el estado del resultado integral comenzará con el resultado y, a continuación, mostrará las partidas de otro resultado integral.
- (c) Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa
- (d) Un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa
- (e) Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.” (10:29)

#### **3.1.4 Identificación de los estados financieros**

Los estados financieros que se presenten ante la asamblea general deberán incluir en su presentación y contenido la siguiente información:

“Además, un entidad presentará la siguiente información de forma destacada, y la repetirá cuando sea necesario para la comprensión de la información presentada.

- (a) El nombre de la entidad que informa y cualquier cambio en su nombre desde el final del periodo precedente
- (b) Si los estados financieros pertenecen a la entidad individual o a un grupo de entidades
- (c) La fecha de cierre del período sobre el que se informa y el período cubierto por los estados financieros.
- (d) La moneda de presentación, tal como se define en la sección 30 Conversión de moneda extranjera.
- (e) El grado de redondeo, si lo hay, practicado al presentar los importes en los estados financieros.”(10:30)

#### **3.1.5 Información a presentar en los estados financieros**

El colegio profesional adoptará el esquema para estructurar sus estados financieros de acuerdo a la estructura requerida por las normas internacionales de información financiera para las pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES).

### **3.1.6 Estado de situación financiera**

“Como mínimo, el estado de situación financiera incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- (a) Efectivo y equivalentes al efectivo
- (b) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar
- (c) Activos financieros (excluyendo los importes mostrados en (a), (b), (j) y (k))
- (d) Inventarios
- (e) Propiedades, planta y equipo
- (f) Propiedades de inversión registradas al valor razonable con cambios en resultados.
- (g) Activos intangibles
- (h) Activos biológicos registrados al costo menos la depreciación acumulada y el deterioro del valor
- (i) Activos biológicos registrados al costo menos la depreciación acumulada y el deterioro del valor
- (j) Inversiones en asociadas
- (k) Inversiones en entidades controladas de forma conjunta
- (l) Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar
- (m) Pasivos financieros (excluyendo los importes mostrados en (1) y (p))
- (n) Pasivos y activos por impuestos corrientes.
- (o) Pasivos por impuestos diferidos y activos por impuestos diferidos (estos siempre se clasificarán como no corrientes)
- (p) Provisiones
- (q) Participaciones no controladoras, presentadas dentro del patrimonio de forma separada al patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.
- (r) Patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.” (10:31)

### **3.1.7 Estado del resultado integral y estado de resultados**

“Una entidad presentará su resultado integral total para un período:

- (a) En un único estado de resultado integral, en cuyo caso el estado del resultado integral presentará todas las partidas de ingresos y gasto reconocidas en el periodo, o
- (b) En dos estados un estado de resultados y un estado del resultado integral, en cuyo caso el estado de resultados presentará todas las partidas de ingreso y gastos reconocidas en el período excepto las que estén reconocidas en el resultado integral total fuera del resultado, tal y como permite o requiere esta NIIF.

Enfoque de un único estado

- (a) Los efectos de correcciones de errores y cambios en las políticas contables se presentan como ajustes retroactivos de períodos anteriores y no como parte del resultado en el período en el que surge (véase. Sección 10).
- (b) Se reconocen tres tipos de otro resultado integral como parte del resultado integral total, fuera del resultado, cuando se producen:
  - (i) Algunas ganancias y pérdidas que surjan de la conversión de los estados financieros de un negocio en el extranjero (véase la sección 30 conversión de moneda extranjera)
  - (ii) Algunas ganancias y pérdidas actuariales (véase la sección 28 de beneficios a los empleados)
  - (iii) Algunos cambios en los valores razonables de los instrumentos de cobertura (véase la sección 12 Otros temas relacionados con los instrumentos financieros).”(10:35)

El estado de resultado integral de acuerdo a como lo establece las NIIF para PYMES constituirá lo siguiente:

“Como mínimo, una entidad incluirá, en estado de resultado integral, partidas que presenten los siguientes importes del periodo:

- (a) Los ingresos de actividades ordinarias
- (b) Los costos financieros
- (c) La participación en el resultado de las inversiones en asociadas (véase la sección 14 inversiones en asociadas) y entidades controladas de forma conjunta (véase la sección 15 inversiones en negocios conjuntos) contabilizadas utilizando el método de la participación
- (d) El gasto por impuestos excluyendo los impuestos asignados a los apartados (e), (g) y (h) a continuación (véase el párrafo 29,27)
- (e) Un único importe que comprenda el total de:
  - (i) El resultado después de impuestos de las operaciones discontinuadas, y
  - (ii) La ganancia o pérdida después de impuestos reconocida en la medición al valor razonable menos costos de venta, o en la disposición de los activos netos que constituyan la operación discontinuada.
- (f) El resultado (si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, no es necesario presentar esta línea)
- (g) Cada partida de otro resultado integral (véase el párrafo 5.4 (b)), clasificada por naturaleza (excluyendo los importes a los que se hace referencia en el apartado (h) )
- (h) La participación en el otro resultado integral de asociadas y entidades controladas de forma conjunta contabilizadas por el método de la participación
- (i) El resultado integral total (si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, puede usar otro término para esta línea tal como resultado)

Una entidad revelará por separado las siguientes partidas en el estado del resultado integral como distribuciones para el período:

- (a) El resultado del período atribuible a
  - (i) La participación no controladora.
  - (ii) Los propietarios de la controladora
- (b) El resultado integral total del período atribuible a
  - (i) La participación no controladora
  - (ii) Los propietarios de la controladora” (10:36)

### **3.1.8 Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas**

Esta modalidad deberá trabajarse en de acuerdo a los requerimientos que presentan las NIIF para PYMES.

“Una entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio que muestre:

- (a) El resultado integral total del período, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladas.
- (b) Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la reexpresión retroactiva reconocidos según la sección 10 Políticas contables, estimaciones y errores.
- (c) Para cada componente de patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al comienzo y al final del período, revelando por separado los cambios procedentes de:
  - (i) El resultado del período.
  - (ii) Cada partida de otro resultado integral
  - (iii) Los importes de las inversiones por los propietarios y de los dividendos y otras distribuciones hechas a éstos, mostrando por separado las emisiones de acciones, las transacciones de acciones propias en cartera, los dividendos y otras atribuciones a los propietarios, y los cambios en las participaciones en la propiedad en subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control.



### **3.1.9 Estado de resultados y ganancias acumuladas**

Esta sección de los estados financieros es la parte más importante que deberá recibir un estricto control por parte de la administración del colegio es acá donde se refleja el movimiento de egresos y resultados de reservas acumuladas para cada período.

“Una entidad presentará en el estado de resultados y ganancias acumuladas, además de la información exigida en la sección, estado de resultado integral y estado de resultados, las siguientes partidas:

- (a) Ganancias acumuladas al comienzo del período sobre el que se informa
- (b) Dividendos declarados durante el periodo, pagados o por pagar
- (c) Reexpresiones de ganancias acumuladas por correcciones de los errores de periodos anteriores.
- (d) Reexpresiones de ganancias acumuladas por cambios en políticas contables
- (e) Ganancias acumuladas al final del período sobre el que se informa.

### **3.1.10 Estado de flujos de efectivo**

El estado de flujo de efectivo servirá como una sección de análisis que proporciona información sobre los cambios que sufre el efectivo en este caso el efectivo que maneja el colegio profesional, incluyendo las secciones de efectivo y equivalente de efectivo, actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

“actividades de operación: las actividades de operación son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad. Por ello, los flujos de efectivo de actividades de operación generalmente proceden de las transacciones y otros sucesos y condiciones que entran en la determinación del resultado.

Ejemplo:

- (a) Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios
- (b) Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias
- (c) Pago a proveedores de bienes y servicios
- (d) Pago a los empleados y por cuenta de ellos.
- (e) Pago o devoluciones del impuesto a las ganancias, a menos que puedan clasificarse específicamente dentro de las actividades de inversión y financiación

### **Actividades de inversión**

Actividades de inversión son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo. Ejemplos de flujo de efectivo por actividades de inversión

- (a) Pago por la adquisición de propiedades, planta y equipo (incluyendo trabajos realizados por la entidad para sus propiedades, planta y equipo), activos intangibles y otros activos a largo plazo.
- (b) Cobros por ventas de propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos a largo plazo.
- (c) Pagos por la adquisición de instrumentos de patrimonio o de deuda emitidos por otras entidades y participaciones en negocios conjuntos (distintos de los pagos por esos instrumentos clasificados como equivalentes al efectivo o mantenidos para intermediación o negociar)
- (d) Cobros por la venta de instrumentos de patrimonio o de deuda emitidos por otras entidades y participaciones en negocios conjuntos (distintos de los cobros por esos instrumentos clasificados como equivalentes de efectivo o mantenidos para intermediación o negociar).
- (e) Anticipos de efectivos y préstamos a terceros.
- (f) Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos a terceros.

- (g) Pagos procedentes de contratos de futuros, a término de opción y de permuta financiera, excepto cuando los contratos se mantengan por intermediación o para negociar, o cuando los cobros se clasifiquen como actividades de financiación.(10:41)

### **Actividades de financiación**

Estas actividades serán reflejadas en el estado de flujo de efectivo de la siguiente manera:

“Actividades de financiación son las actividades que dan lugar a cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y de los préstamos tomados de una entidad. Son ejemplos de flujos de efectivo por actividades de financiación:

- (a) Cobros procedentes de la emisión de acciones y otros instrumentos de capital
- (b) Pagos a los propietarios por adquirir o rescatar las acciones de la entidad
- (c) Cobros procedentes de la emisión de obligaciones, préstamos, pagarés, bonos, hipotecas y otros préstamos a corto o largo plazo
- (d) Reembolso de los importes de préstamos
- (e) Pagos realizados por un arrendatario para reducir la deuda pendiente relacionada con un arrendamiento financiero.” (10:42).

### **Uso del método directo**

Este método será de uso obligatorio y contempla lo siguiente:

“El método directo, el flujo de efectivo neto de las actividades de operación se presenta revelando información sobre las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos. Esta información se puede obtener:

- (a) De los registros contables de la entidad; o
- (b) Ajustando las ventas, el costo de las ventas y otras partidas en el estado de resultado integral (o el estado de resultados, si se presenta) por:

(i) Los cambios durante el periodo en los inventarios y en los derechos por pagar de las actividades de operación:

(ii) otras partidas sin reflejo en el efectivo; y

(iii) Otras partidas cuyos efectos monetarios son flujos de efectivo de inversión o financiación.”(10:43)

### **3.2 La misión y visión del colegio de profesional**

La asamblea general en sesión con junta directiva determina su misión y visión y esta se conforma para ser el fundamento de conformación del colegio profesional y esta se describe así:

- Misión constituirse en un colegio fortalecido e integrado, que vele por la equidad en las profesiones, brinde mejores servicios a sus colegiados y tenga una participación activa en la generación de propuestas de solución a problemas nacionales de carácter socioeconómico.
- Visión: Institución no lucrativa con fines mutualistas, que agremia a los profesionales para la defensa de la ética y la transparencia en el ejercicio de la profesión, así como para su dignificación y bienestar. Para lo cual desarrolla actividades de previsión social, culturales, sociales y deportivas de formación y actualización de sus agremiados para contribuir con su crecimiento y desarrollo profesional

### **3.3 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” (10:20).

### **3.3.1 Tipos de ingresos**

Se pueden distinguir diversos tipos de ingresos tanto en el sector privado como en el sector público de una economía estas son operaciones de giro normal por prestación de servicios, venta de bienes y aportaciones en dinero.

El colegio profesional obtiene sus ingresos con la aportación de sus agremiados esto ingresos son administrados por la junta directiva quienes por medio de sus estatutos y reglamentos internos administrativos, designan al personal quien ejecuta todas la tareas administrativas y transferencias monetarias.

Los ingresos del colegio son estrictamente privativos y sin fines de lucro.

### **3.3.2 Ingresos sector privado**

“En el sector privado de manera general, se puede 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 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 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 entre otros.

“La definición de ingresos incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como a las ganancias.

- (a) Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de una entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos, regalías y alquileres.
- (b) Ganancias son otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son ingresos de actividades ordinarias. Cuando las ganancias se reconocen en el estado del resultado integral, es usual presentarlas por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.”(10:20)

### **3.3.3 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 para los colegios profesionales lo hacen por medio de sus agremiados.

### **3.3.4 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 por servicios que prestan las instituciones, ventas de libros, seminarios, diplomados, especializaciones, fondos de previsión entre otros.

En los colegios profesionales figuran como fuentes principales de financiamiento las siguientes:

- Ingreso de cuotas de colegiados
- Distribución de las cuotas gremiales
- Intereses por inversión de los excedentes de ingresos sobre gastos
- Aportes extraordinarios de colegiados
- Donaciones

Según el decreto 72-2001 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria estipula:

“Artículo 23. PATRIMONIO. Forman el patrimonio de los colegios profesionales:

- a) Los bienes de cualquier clase que adquieran o se le adjudiquen a cualquier título, inclusive donaciones, legados y subvenciones que reciban de conformidad con la ley.
- b) La rentas productos y emolumentos de sus bienes propios.
- c) Las cuotas ordinarias y extraordinarias, multas y contribuciones gremiales, que paguen sus miembros, a excepción del patrimonio privativo del Plan de Prestaciones del Timbre Profesional y otros fondos privativos.
- d) El producto de impuestos decretados por el Congreso de la República a favor del Colegio respectivo y las contribuciones que le corresponde recaudar; y
- e) Cualquier otro ingreso que legalmente obtenga.” (2:8)

### **3.3.5 Ingresos de cuotas profesionales de asociados**

Por lo general los colegios profesionales perciben las cuotas de sus agremiados en cajas centrales del colegio, donde el colegiado al pagar su cuota profesional recibe como respaldo un recibo numerado e impreso por una imprenta autorizado por la junta directiva en funciones.

Con este pago se registra por su número de colegiado el aporte de su cuota.

### **3.3.6 Ingreso por excedentes de liquidez**

Los colegios profesionales al administrar sus cuotas profesionales obtienen una disponibilidad financiera que deben invertir en productos financieros u otros beneficios que puedan obtener para el gremio profesional a través de inversiones bancos del sistema o invertirlos en bienes inmuebles de acuerdo a lo que decida la asamblea general.

Según el decreto 72-2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria

“Artículo 25 Inversiones de las reservas monetarias. Para el buen respaldo de excedentes de liquidez que tenga el Colegio, si la Junta Directiva decidiera efectuar inversiones en el sistema financiero y bancario nacional, deberá hacerlo en valores garantizados por el Estado, en depósitos del sistema bancario o en inversiones en valores del sistema financiero, que tengan calidades de seguridad, convertibilidad inmediata, operados por instituciones que estén debidamente autorizados y supervisados por la superintendencia de bancos” (2:8).

Los depósitos bancarios por recaudación de cuotas profesionales generan un excedente de disponibilidad monetaria que el colegio profesional deberá invertir después de cumplir con sus obligaciones ante los colegiados, considerando las políticas y condiciones que establezcan los reglamentos internos del colegio deben tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- Disponibilidad
- Tasa de interés
- Plazo de las inversiones
- Solvencia financiera de la entidades bancarias
- Rentabilidad



### **3.3.7 Aportes extraordinarios**

Los aportes extraordinarios son aquellos los cuales pueden tener una fuente ajena a los ingresos ordinarios, estos pueden ser:

- Aporte extraordinario por mejoras a instalaciones
- Aporte por actividades académicas y de capacitación
- Aporte por actividades culturales, deportivas y promocionales

Los fines de estos aportes son estrictamente para uso en apoyo a sus agremiados y no cumplen una función de enriquecimiento financiero el colegio profesional deberá crear las políticas para el registro y control de los mismos.

### **3.3.8 Ingreso de cuotas, planes de prestaciones y fondos de previsión**

Las cuotas por recaudación para fines de previsión gremial, son exclusivamente para uso de pago de prestaciones en dinero estas prestaciones deben ser únicamente con el fin de otorgar esa prestación al colegiado y pueden desglosarse de la siguiente forma:

- Ingreso de cuotas para el beneficio de pensión por jubilación.
- Ingreso de cuotas para el pago de un seguro de vida colectivo
- Ingreso de cuotas para el pago de una pensión por invalidez temporal o permanente

### **3.3.9 Registro contable de los ingresos por cuotas profesionales**

Los registros por cuotas de los asociados se realizan de manera habitual y pueden clasificarse en un sistema contable por partida doble se reflejarán en los estados de situación financiera de acuerdo a normas internacionales de información financiera NIIF para las PYMES.

### **3.4 Gastos**

“La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad

- (a) Los gastos que surgen de la actividad ordinaria incluyen por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.
- (b) Las pérdidas son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de la entidad. Si las pérdidas se reconocen en el estado del resultado integral, habitualmente se presentan por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.” (10:21)

“El reconocimiento de los gastos procede directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. Una entidad reconocerá gastos en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta) cuando haya surgido un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en un activo o un incremento en un pasivo que pueda medirse con fiabilidad.”(10:24)

#### **3.4.1 Egresos de entidades no lucrativas**

La función de los egresos de las organizaciones se encuentran saturadas por la diversidad de objetivos que cada una de ellas tiene, es decir, de acuerdo a las actividades que realicen, en esa forma ejecutan sus presupuestos de gastos, los cuales van rodeados de una serie de situaciones, entre las que podemos mencionar, gastos promocionales, gastos por publicaciones de la institución, artículos de limpieza y suministros de oficina, papelería y útiles de oficina adicionales entre otros, todo esto va ligado al movimiento de la disponibilidad financiera con la que se cuenta.

Cuando se habla de egreso se hace referencia a los gastos que incurre una persona, institución o fundación, este se produce por la circulación económica; de un lado sale dinero, y, como contrapartida, se recibe en su momento algo real, una contraprestación en bienes y servicios que colaboran en el proceso productivo.

Los gastos o egresos se identifican con la corriente real de las operaciones de consumo de bienes y servicios, en las que incurre una empresa para poder llevar a cabo su actividad de explotación y actuaciones extraordinarias.

### **3.4.2 Gastos de operación del colegio profesional**

Los gastos de operación y funcionamiento son aquellos con los cuales la institución hace efectivo los pagos por contrato de servicios y proveeduría es en estos rubros donde se reflejan todos los gastos en los cuales se ha tenido algún servicio o comisión para cumplir con los objetivos de cumplir el plan de trabajo se pueden mencionar los siguientes:

- Gastos generales
- Papelería y útiles de oficina
- Atención y protocolo
- Publicaciones
- Rep. y Mantenimiento. de Mobiliario y Equipo de Oficina
- Servicios generales, electricidad, teléfono, internet entre otros.
- Alquiler de oficinas
- Viáticos representaciones nacionales e internacionales.
- Liquidación de cajas

Para el caso de los gastos por otras actividades estas se relacionan con la aprobación de la máxima autoridad la junta directiva o en su caso la asamblea general, quienes determinarán si las ejecuciones presupuestarias cumplen con los requerimientos del fin primordial del colegio.

### **3.4.3 Egresos por prestaciones a colegiados**

Los egresos por prestaciones son los rubros más importantes estos son los que muestran la carga monetaria a desembolsar por el pago de:

- Pensiones por Jubilación
- Pensiones por Invalidez
- Seguros de vida

### **3.4.4 Egresos de personal**

Al hacer referencia sobre este egreso es importante mencionar que la función del personal administrativo contrae una obligación de pago por servicios administrativos los cuales están plasmados en el presupuesto anual aprobado por la asamblea general, los gastos por este rubro se definen principalmente por.

- Sueldos
- Prestaciones laborales
- Bonificaciones
- Comisiones
- indemnizaciones

## **3.5 Control contable de los ingresos y egresos del colegio profesional**

El colegio profesional está integrado como una institución sin fines de lucro es decir todos sus ingresos están exentos de pago de impuestos, por tener un fin gremial profesional, tal como lo establece la ley de actualización tributaria decreto número 10-2012, y la ley del IVA y su reglamento decreto 27-92, en cuanto a la exención de pago de estos impuestos.

“Artículo 11. Rentas exentas. Están exentas del impuesto

Las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, tales como; los colegios profesionales; los partidos políticos; los comités cívicos; las asociaciones o fundaciones no

lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración tributaria, (.....).”(4:12).

“Artículo 7. De las exenciones generales. Están exentos del impuesto establecido en esta ley:

13. 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,(....)”. (5:8)

Los ingresos del colegio profesional serán registrados y depositados en su totalidad salvo la distribución para la asamblea de presidentes de los colegios profesionales y la universidad de San Carlos de Guatemala.

“Artículo 39. Impuestos. Con el nombre de “Impuesto sobre el Ejercicio de las profesiones universitarias”, se establece una cuota mensual de quince quetzales (Q15.00) por cada miembro colegiado. La referida cuota deberán hacerla efectiva los obligados por conducto de colegio respectivo.

De los quince quetzales (Q15.00) mensuales, siete quetzales con cincuenta centavos (Q.7.50) serán destinados a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el cumplimiento de sus fines y, los otros siete quetzales con cincuenta centavos (Q7.50) se asignan a la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales para atender sus funciones y atribuciones específicas.”(2:5)

La contabilidad y los registros de los ingresos se llevarán por medio de un sistema informático configurable que permita, elaborar los estados de situación financiera de acuerdo a normas internacionales de información financiera para las pequeñas y medianas entidades NIIF para PYMES.

Con la capacidad de proporcionar información financiera de una manera eficaz y confiable bajo los siguientes módulos:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados integral y estado de resultado
- Estado de flujo de efectivo
- Estado de cambios en el patrimonio
- Módulo de control de propiedades, planta y equipo
- Módulo de planillas de sueldos y prestaciones
- Módulo de presupuesto

La sección de contabilidad tiene que tener una correcta segregación de funciones para sistematizar el control de las operaciones financieras de ingresos y egresos del colegio profesional toda la información financiera deberá contar con un manual administrativo y contable que garantice que el personal a cargo sepa sus funciones y se pueda obtener un grado razonable en estas operaciones.

### **3.5.1 Organización del departamento de contabilidad**

El departamento de contabilidad es el encargado de controlar, administrar y proporcionar la información de la situación financiera del colegio profesional, esta organización deberá considerar, las atribuciones y funciones de cada integrante en el siguiente orden:

- Gerente financiero
- Contador general
- Secretaria de contabilidad
- Auxiliares de contabilidad

El personal que tiene funciones de operación exclusiva para los colegiados en oportunidades funcionara como auxiliares en el área de caja dependiendo de la cantidad de colegiados que se acerquen a las oficinas centrales pero no conforman parte del área de contabilidad.

### 3.5.2 Reportes contables y financieros

#### Cuadro No. 1

**COLEGIO PROFESIONAL  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014  
(Cifras expresadas en Quetzales)**

<b>ACTIVOS</b>	<b>2014</b>
Propiedades, planta y equipo	289,000
Cuentas por cobrar	25,100
<b>Total activos no corrientes</b>	<b>314,100</b>
Inventarios	23,100
Pagos anticipados	502
Efectivo y equivalentes de efectivo	2,505,000
<b>Total activos corrientes</b>	<b>2,528,602</b>
<b>Total activos</b>	<b>2,842,702</b>
<b>PATRIMONIO</b>	
Capital	2,039,600
Reservas	123,000
Resultado	106,100
<b>Total patrimonio (colegiados)</b>	<b>2,268,700</b>
<b>Pasivos</b>	
Prestamos y obligaciones	14,102
Beneficios a empleados	16,000
Otras cuentas por pagar	128,000
Provisiones gastos por pagar	65,000
Provisiones prestaciones a empleados	306,900
<b>Total pasivos no corrientes</b>	<b>530,002</b>
Pasivos recaudación impuestos por trasladar (usac)	24,500
Pasivos recaudación impuestos por trasladar (asamblea de presidentes)	19,500
<b>Total pasivos corrientes</b>	<b>44,000</b>
<b>Total pasivos</b>	<b>574,002</b>
<b>Total pasivos y patrimonio colegio profesional</b>	<b>2,842,702</b>

FUENTE: Elaboración propia con base a las normas internacionales de información financiera NIIF para las PYMES

## Cuadro No. 2

### COLEGIO PROFESIONAL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 (Cifras expresadas en Quetzales)

<b>OPERACIONES CONTINUAS</b>	<b>2,459,100</b>
Ingresos por cuotas ordinarias	560,000
Ingresos por comisión cuotas recaudadas usac	124,000
Ingresos por comisión cuotas recaudadas asamblea de presidentes	110,000
Ingreso por actividades académicas, culturales y sociales	30,100
<b>Otros ingresos</b>	<b>824,100</b>
Ingreso financiero rendimiento por excedentes de ingresos (-) egresos	265,000
Ingresos cuotas nuevos colegiados	1,250,000
Ingreso inscripción extemporánea nuevos colegiados	120,000
<b>Excedente de ingresos ordinarios</b>	<b>1,635,000</b>
<b>GASTOS</b>	<b>2,353,000</b>
Gastos de personal	486,000
Gastos de operación	725,000
Gastos de atención y protocolo	225,000
Gastos de tribunal electoral	422,000
Gastos de tribunal de honor	65,000
Gastos de comisiones de trabajo	85,000
Otros gastos	345,000
<b>RESULTADO INTEGRAL DEL AÑO</b>	<b>106,100</b>

FUENTE: Elaboración propia con base a las normas internacionales de información financiera NIIF para las PYMES



### Cuadro No. 3

**COLEGIO PROFESIONAL**  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014**  
**(Cifras expresadas en Quetzales)**

<b>OPERACIONES CONTINUAS</b>	<b>2014</b>
<b>FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	
Excedente de ingresos sobre egresos del período	106,100
<b>AJUSTES PARA CONCILIAR LOS INGRESOS NETOS CON LAS ENTRADAS NETAS DE EFECTIVO POR OPERACIONES:</b>	
Depreciación	34,100.00
(Aumento) / Disminución en cuentras por cobrar	(6,500)
Aumento / (Disminución) de cuentas por pagar	12,000
<b>TOTAL FLUJO DE EFECTIVO POR OPERACIONES</b>	<b>145,700</b>
<b>TOTAL FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	<b>185,300.00</b>
Intereses recibidos por inversiones	265,000
Cambios en inventarios	-
Cambios en activos fijos	28,100
Cambios en pagos anticipados	5,200
Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	(44,500)
<b>TOTAL FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES E INVERSIÓN</b>	<b>253,800</b>
<b>TOTAL FUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES FINANCIERAS</b>	
<b>AUMENTO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO</b>	<b>439,100</b>
<b>SALDO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE E EFECTIVO AL INICIO DEL PERÍODO</b>	<b>2,065,900</b>
<b>SALDO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL FINAL DEL PERÍODO</b>	<b>2,505,000</b>

FUENTE: Elaboración propia con base a las normas internacionales de información financiera NIIF para las PYMES

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE OPERACIONES FINANCIERAS DE UN COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

##### **4.1 Introducción**

Las entidades profesionales con fines gremiales y de superación profesional en Guatemala, se consideran entidades que tienen entre sus objetivos principales defender el ejercicio de las profesiones y el fortalecimiento de los distintos gremios profesionales en Guatemala, brindando servicios para sus agremiados.

El crecimiento poblacional de sus agremiados genera cambios en la administración.

La administración financiera es la encargada del buen manejo del patrimonio y los recursos que el profesional genera por medio de sus cuotas aportadas, para representar la teoría de los procesos financieros se tomarán en cuenta las premisas antes descritas.

A continuación se presenta el caso práctico para la revisión de operaciones en el control interno de las operaciones financieras en el Colegio Profesional de Guatemala con fundamento en su estructura organizacional y operacional desde el punto de vista sus operaciones financieras.












MC & Asociados ha sido contratado por el Colegio Profesional de Guatemala (Entidad no lucrativa con fines gremiales), para realice un diagnostico del control interno en la sección financiera. Posterior a las formalidades contractuales respectivas, la firma procede a planificar el trabajo designado, donde se determina lo siguiente:

##### **4.2 Índice de papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo indicarán el inicio y fin del diagnostico al control interno.

<b>DESCRIPCIÓN ÍNDICE PAPELES DE TRABAJO</b>		<b>Ref.</b>	<b>Página</b>
4.3	Planificación del trabajo de auditoría	A	58
4.3.1	Carta de solicitud de servicios profesionales	A-1	58
4.3.2	Propuesta de servicios profesionales	A-2	60
4.3.3	Carta de aceptación de servicios profesionales	A-3	66
4.4	Conocimiento previo del control interno	A-4	67
4.4.1	Planificación de la auditoría	A-5	72
4.5	Ingresos	A-6	76
4.5.1	Cédula narrativa administración financiera	A-6-1	76
4.5.2	Cuestionario de control interno administración financiera	A-6-2	77
4.5.3	Cédula narrativa contador general	A-7-1	78
4.5.4	Cuestionario de control interno contador general	A-7-2	79
4.5.5	Verificación reporte de recibos operados	A-7-3	80
4.5.6	Cédula narrativa de registro de ingresos	A-8-1	81
4.5.7	Cuestionario de control interno registro de ingresos	A-8-2	82
4.5.8	Verificación de reporte de depósitos operados	A-8-3	83
4.5.9	Cédula narrativa ingresos a caja	A-9-1	84
4.5.10	Cuestionario de control interno ingresos a caja	A-9-2	85
4.5.11	Cédula narrativa gestor de cobros	A-10-1	86
4.5.12	Cédula narrativa cobros a domicilio	A-11-1	87
4.5.13	Cuestionario control interno cobros a domicilio	A-11-2	88
4.6	Egresos	A-12	89
4.6.1	Cédula narrativa emisión de cheques	A-12-1	89
4.6.2	Cuestionario de control interno emisión de cheques	A-12-2	90
4.6.3	Verificación cheques emitidos	A-12-3	91
4.6.4	Cédula narrativa liquidación de caja chica	A-13-1	92
4.6.5	Cuestionario control interno caja chica	A-13-2	93
4.6.6	Arqueo de caja chica	A-13-3	94
4.6.7	Cédula narrativa egresos nomina empleados	A-14-1	95
4.6.8	Cuestionario de control interno nomina empleados	A-14-2	96
4.6.9	Prueba de cumplimiento nomina empleados	A-14-3	97
4.7	Cédula de debilidades de control interno ingresos y egresos	A-15	98

**COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA  
CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA**

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Suma Horizontal
	Suma Vertical
	Cifra cotejado contra el saldo contable
	Cifras Cotejadas contra documento original
	Cifra cotejada contra los registros contables
	Cifras cotejadas contra el Estado de Cuenta respectivo
	Cifras cotejadas contra la póliza respectiva del seguro
	Verificado contra documento físico
	Observado físicamente
	Ajustes y Reclasificaciones
	Cotejado con pruebas físicas de auditoría

## **4.3 Planificación del trabajo de auditoría**

### **4.3.1 Carta de solicitud de servicios profesionales**

**CPG-01-2015**

Guatemala, 05 de enero de 2015.

Señores:  
MC & Asociados  
Presente

Estimados Señores.

Reciban un cordial saludo en nombre de la Junta Directiva del Colegio Profesional de Guatemala, el motivo de la presente es para solicitarles una propuesta de asesoría profesional para evaluar el control interno de nuestros procesos financieros, ingresos y egresos así como la estructura contable utilizada actualmente.

El motivo de esta solicitud es causa del constante crecimiento de las operaciones y gestiones financieras que realiza el colegio profesional con sus agremiados, por esta razón se hace necesario examinar los procesos para comprobar fortalezas y debilidades que ayudaran a la auditoría interna a cumplir con sus funciones, así como tener una visión más general del crecimiento de nuestra institución y brindar al colegiado una seguridad de la buena administración de los recursos.

Para realizar este trabajo junta directiva se ha enfocado en el control de los ingresos y egresos, en las siguientes áreas:

- Área de contabilidad
- Área de auxiliares de contabilidad
- Área de caja centrales
- Área de caja subsede en Quetzaltenango
- Área de cobradores a domicilio

Además de esta solicitud, agradeceremos incluir un análisis de la estructura organizacional actual, puesto que servirá para la toma de decisiones tanto para el área administrativa y financiera.

Consideramos que será de gran aporte obtener un informe de la situación actual, aplicación de las políticas y reglamentos actuales los cuales no han sido actualizados en los últimos años.

Las recomendaciones y las mejoras que podamos obtener, al diseñar el control interno necesario será de beneficio para brindar un mejor servicio y atender las dudas de la Asamblea General, en sesión extraordinaria en cuanto a la generación de la información financiera y la razonabilidad de los mismos.

Quedando a la espera de su propuesta de servicios profesionales así como el costo del mismo, tiempo de entrega de los informes, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, previo autorización de la Junta Directiva para realizar el trabajo.

Sin otro particular y a la espera de su respuesta, nos despedimos de ustedes con muestras de nuestra más alta consideración y respeto.

Atentamente,

Lic. Francisco Alberto Lancerio  
Presidente

Lic. Santos Felipe Gallardo Díaz  
Vice-Presidente

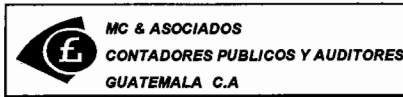
Lic. Erick Henry Movirach Pérez  
Tesorero

CC. Secretaría administrativa

## **CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

	<u>Página</u>
I. PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES	1
II. SERVICIOS DE PROFESIONALES	2 – 4
III. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS	4
IV. INFORMES	5

#### 4.3.2 Propuesta de servicios profesionales



Guatemala, 15 de enero 2015.

Señores:  
Junta Directiva  
Colegio de Profesional de Guatemala  
Presente

Estimados Señores.

Nos es grato saludarles y desearles éxitos en sus actividades diarias, al frente de tan prestigioso Colegio Profesional.

El motivo de la presente es para darle respuesta a su carta de 05 de enero de 2015, donde amablemente nos solicitaron una oferta de servicios profesionales, y brindar asesoría en el diseño de control interno para los procesos financieros del Colegio Profesional de Guatemala.

Nos complace adjuntar a esta carta la propuesta por servicios profesionales donde ponemos a su disposición, la elaboración de nuestro trabajo de manera objetiva, así también incluimos los honorarios profesionales de acuerdo a los lineamientos propuestos por la Junta Directiva, aplicando los estándares actuales de control interno y el uso de las normas internacionales de información financiera NIIF para PYMES.

El resultado de nuestro trabajo, al ser aceptada la propuesta de servicios profesionales será llenar las expectativas trazadas por Junta Directiva, actuando con profesionalismo en las evaluaciones realizadas.

Estaremos complacidos en brindar nuestros servicios, si así fuera el caso, pactaremos el acuerdo y la fecha de inicio de nuestro trabajo, cuando la respetable Junta Directiva lo decida.

Sin otro particular me despido de ustedes con las cordialidades del caso.

Atentamente,

Lic. Oscar Mejia  
Socio Director  
Colegiado Activo No. 20,000

c.c. Archivo



## **II. SERVICIOS PROFESIONALES.**

Nuestra empresa se ha identificado por los valores de trabajo objetivo y con resultados eficientes y satisfacción de nuestros clientes agregando valor a sus necesidades con respuestas y trabajo concreto que identifican el éxito de su entidad por eso creemos de suma importancia informar los pasos con los cuales se planifican nuestras actividades, sin perjudicar la marcha de sus operaciones.

Confirmamos con un alto grado de satisfacción que la mejor y más completa referencia que un despacho profesional de auditores como el nuestro, puede estar íntimamente relacionado con la solvencia, prestigio y reputación de sus clientes tradicionales y recurrentes, ya que ello es un claro e inequívoco testimonio de su propia capacidad.

La implementación y actualización tecnológica nos hace responder más rápido y oportunamente a todas sus inquietudes, respondiendo en tiempo real cualquier duda acerca de la realización de la auditoría.

### **A) PROCESO DE PLANIFICACIÓN:**

Inmediatamente después de la aceptación iniciaremos el proceso de planificación de nuestro trabajo. Este proceso comienza con la preparación de un plan de auditoría, detallado y a la medida de las operaciones financieras del Colegio Profesional, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades requeridas, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

Como seguimiento a la metodología es necesario cumplir con los puntos que se detallan a continuación:

- Efectuaremos reuniones de inicio de la planificación de auditoría con la administración del colegio, para la planificación del trabajo
- Evaluación y análisis de los principales procesos de ingresos y egresos.
- Examen de las atribuciones de los funcionarios que actúan directamente en los procesos financieros
- Evaluación del control interno y su diseño actual
- Análisis estructural de la organización del Colegio Profesional
- Obtención de la evidencia suficiente y competente, con el propósito de soportar nuestra opinión.
- Elaboración de los informes respectivos, para su presentación ante la Junta Directiva.

## **B) PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA:**

Conforme al conocimiento de documentos de sus operaciones, realizaremos nuestro plan de auditoría, tomando en cuenta los componentes más significativos.

Una vez que el proceso de planificación ha sido apropiadamente completado iniciaremos el proceso de la revisión de la estructura del control interno actual de acuerdo a los requerimientos solicitados por Junta Directiva.

## **C) ENFOQUE DE LA REVISIÓN:**

El personal que asignaremos a la auditoría será el que más entrenamiento y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología en control interno

## **D) ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO:**

### **1. Objetivo de Auditoria:**

Nuestro trabajo está dirigido a la revisión de los procesos de control interno del Colegio de Ciencias Económicas. Nuestros servicios tendrán un enfoque integrado y serán diseñados de acuerdo a los factores de riesgo y éxito que exista en el Colegio.

### **2. Plan de Visitas:**

Hemos programado efectuar visitas con carácter semanal, y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

- Visita preliminar      semana del 02 al 13 de febrero 2015
- Visita final              semana del 15 al 28 de febrero 2015

### 3. Alcance del Trabajo:

Estamos convencidos que las auditorias no son todas iguales. Aun cuando utilizamos técnicas de auditoría asistidas por computadoras, muestreo estadístico y nuestra capacidad instalada de especialistas en evaluación de sistemas de computación, nuestro enfoque se basa principalmente en el juicio y experiencia del equipo de auditores asignados al trabajo.

#### IV INFORMES:

La parte final de nuestro trabajo consistirá en rendir los resultados de la evaluación y los beneficios que tendrán para el Colegio Profesional de Guatemala la implementación de un buen diseño de control interno que este de acorde a las necesidades y crecimiento del mismo.

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos los siguientes informes:

- Informe de control interno del contador público y auditor Independiente, en cada visita, de ser necesario se dará a conocer a la Junta Directiva.
- Informe de la evaluación del sistema de control actual de acuerdo a lo dispuesto por Junta Directiva.

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier informaron adicional con mucho gusto será contestada vía electrónica.

#### III HONORARIOS PROFESIONALES:

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal.

Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios por el diagnostico y diseño del control interno del Colegio Profesional, se determino en treinta y cinco mil quetzales exactos (Q35,000.00).

<b>Personal</b>	<b>Tiempo Hrs.</b>	<b>Costo Hrs</b>	<b>Honorarios</b>
Auditor	50	Q300.00	Q15,000.00
Asistentes Auditoría	80	Q250.00	Q20,000.00
Total	130		Q35,000.00

Las condiciones de pago serán las siguientes:

- 50 % al ser aceptada la presente propuesta e inició de la auditoria
- 50 % al momento de entregar el informe de auditoría definitivo, con las recomendaciones del caso.

El valor de nuestros servicios, incluye los gastos relacionados directamente con la ejecución del trabajo, entre otros, incluirán, correo, correo electrónico, telecomunicaciones y otros durante el desarrollo del trabajo.

Existen además otros gastos de iniciación (al efectuar una nueva asignación de auditoría que incluye, preparación de archivos permanentes, investigación de políticas utilizadas por la institución y la documentación para referencia futura, familiarización con sistemas especiales de reportes y desarrollo de sistemas especiales de auditoría), gastos que serán absorbidos por nosotros como firma.

### 4.3.3 Carta de aceptación

Guatemala, 17 de enero 2015.

Lic. Oscar Mejía  
Socio Director  
MC & Asociados Contadores Públicos y Auditores  
Presente

Distinguido Licenciado:

Por medio de la presente, hacemos de su conocimiento que la Junta Directiva del Colegio de Ciencias Económicas, ha examinado los términos presentados en su carta de propuesta de servicios profesionales, emitida por su despacho con fecha 15 de enero de 2015, en lo referente al diagnóstico y diseño del sistema de control interno para las operaciones financieras, por lo que no tenemos inconveniente con los mismos y por este medio indicarnos la aceptación del trabajo que nos ofrece.

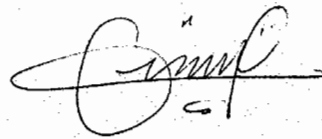
Por lo que nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar o personal a entrevistar y esperamos de ustedes un trabajo que se apegue a las necesidades del Colegio Profesional de Guatemala.

Sin otro particular nos despedimos de ustedes con las cordialidades del caso.

Atentamente,



Lic. Francisco Lancero Ramírez  
Presidente de Junta Directiva



Lic. Erick Movirach Pérez  
Tesorero de Junta Directiva

c.c. Archivo

#### 4.4 Conocimiento previo del control interno

<b>PT- A-4</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>SLEC</b>	02/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	03/02/2015

A través de la entrevista preliminar con el administrador financiero del Colegio de Profesional de Guatemala, se obtuvo información relacionada con los antecedentes y autoridades en funciones que dirigen la administración del colegio, su identificación permitió evaluar los siguientes aspectos:

- La organización administrativa
- La organización financiera
- Sección de caja
- Sección de contabilidad

Se realizó un cuestionario preliminar para determinar las siguientes interrogantes:

1) Considera necesario que por medio de una auditoría se realice un diseño de control interno para el Colegio Profesional:

#### **Respuesta**

Es necesario debido a la poca atención a las funciones y procedimientos del área financiera, lo que produce vulnerabilidad en los procesos de los ingresos y egresos.

2) ¿Se ha hecho un diagnóstico anterior o es una nueva solicitud del Colegio Profesional?

#### **Respuesta**

No, el área financiera es la más desactualizada debido a la poca atención por lo que se considera como un paso a definir y establecer los procesos que necesitan manejarse en la organización financiera.

3) ¿Cuál es la forma de registro ante la superintendencia de administración tributaria SAT, del Colegio Profesional?

**Respuesta**

El Colegio Profesional está registrado como una entidad profesional gremial no lucrativa.

4) ¿Cuál es el marco de referencia de información financiera que ha adoptado la entidad para preparar y presentar su información financiera?

**Respuesta**

El Colegio Profesional ha adoptado las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), solamente para su presentación ante la asamblea general para su presentación de información financiera, no para su elaboración permanente.

5) ¿La auditoría interna se presenta a ejecutar su trabajo recurrentemente o esporádicamente y tiene algún programa de trabajo ante la administración?

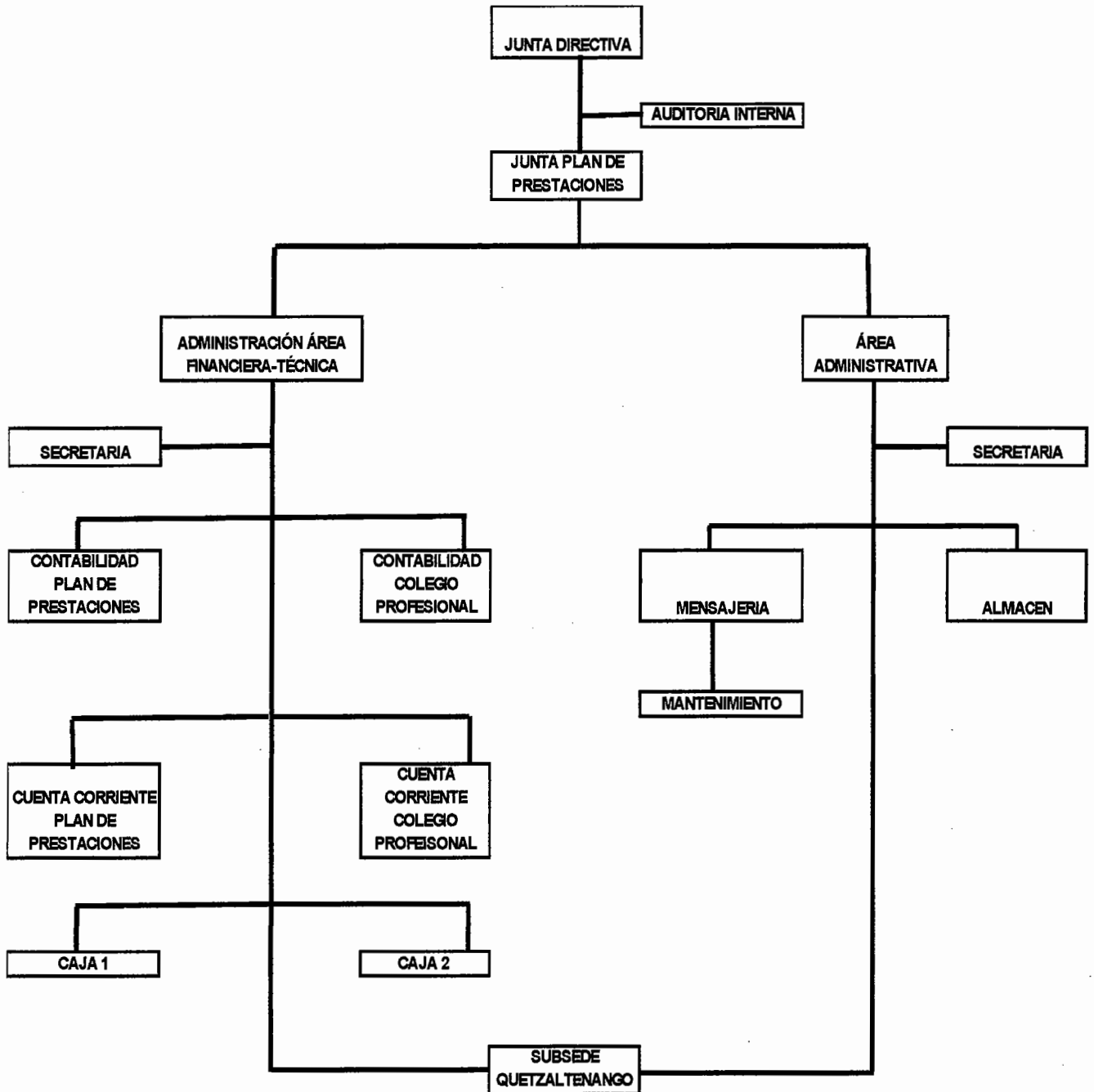
**Respuesta**

Las comisiones de auditoría cumplen con su trabajo de realizar una auditoría a los resultados de la gestión financiera del Colegio Profesional, administrado por la junta directiva actual, hace visitas esporádicas y no cuenta con un programa de auditoría planificado y presentado ante la junta directiva, realiza las visitas necesarias para emitir el informe respectivo.

**Conclusión preliminar**

Luego de la entrevista previa se entrevisto al personal clave de la entidad se concluye, que se puede continuar con la relación del trabajo asignado, derivado que no representa riesgos significativos para continuar prestando los servicios profesionales.

**Figura No. 2**  
**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUAL**



Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación realizada



Los órganos que constituyen dicha entidad, definen las siguientes funciones.

a) Asamblea General

Está integrada por los colegiados inscritos al Colegio Profesional de Guatemala, que conforman la asociación profesional, para nombrar y controlar la administración del Colegio Profesional. Entre sus funciones principales están:

- Elegir a la junta directiva cada dos años
- Conocer y resolver los informes de actividades realizadas, estados financieros, planes de trabajo y presupuestos aprobados que le presente la junta directiva
- Conocer y analizar los informes de la comisión de auditoría interna.

b) Junta Directiva

Está integrada por el presidente, vicepresidente, secretario, prosecretario y vocales, entre sus funciones principales se encuentran:

- Aprobar los proyectos y presupuestos
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos del colegio profesional
- Contratar y nombrar al administrador financiero y administrativo
- Supervisar la administración del patrimonio del colegio profesional
- Autorizar los gastos de funcionamiento
- Supervisar los planes de trabajo, presupuesto, informes de actividades realizadas y estados financieros
- Disponer de todo lo que concierne a la contratación, funciones y régimen del personal que conforma la administración del colegio
- Colaborar con la auditoría interna

c) Departamento de contabilidad

Su principal función es procesar la información contable y financiera del Colegio Profesional, así como de la aplicación de los controles necesarios para sistematizar las actividades de ingresos y egresos del Colegio.

Se obtuvo la información legal y otros datos para conocer el entorno de la entidad la cual se detalla a continuación:

**Cuadro No. 4**

<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL COLEGIO PROFESIONAL</b>	
Razón Comercial	Colegio Profesional de Guatemala
NIT	35533-1
Fecha de constitución	10/07/1952
Inscripción RTU	10/08/1987
Domicilio fiscal	0 calle 15-46 Zona 15, Nivel 2
Número de empleados	21
Fuente de ingresos	Cuotas aportadas por colegiados, rendimientos por capital invertido
Teléfono	2208-4501 / 23693701
Correo Electrónico	<a href="mailto:info@cpg.org.gt">info@cpg.org.gt</a>
Sitio Web	<a href="http://www.cpg.org.gt">www.cpg.org.gt</a>
Objeto del Colegio Profesional	Agremiar profesionales en las distintas carreras de economía, auditoría y administración de empresas, defender el ejercicio de las profesiones y promover el desarrollo profesional

**Fuente:** Elaboración propia, en base la investigación realizada.

La estructura administrativa se está dividida en 2 secciones la financiera y administrativa.

Al realizar la visita para observar para planificar el trabajo de auditoría, al Colegio Profesional, ubicado en zona 15 de la ciudad de Guatemala, se observó lo siguiente:

- a. El espacio físico para un buen desempeño de las labores de sus colaboradores es inadecuada, ineficiente y no reúne las condiciones aptas para realizar el trabajo tanto financiero como administrativo.
- b. Se estableció un área financiera que no tiene definidas la segregación de funciones para el área de cobros en caja, cobradores a domicilio y registros contables.
- c. El sistema de cobros integrado no está funcionando de manera automatizada con el sistema de contabilidad.
- d. Los activos fijos con los que cuentan en las instalaciones son obsoletos, antiguos y no funcionan para el resguardo de valores.
- e. Se toma en cuenta que los controles internos los define una sola persona y no se hace de manera técnica, es decir no hay manuales específicos para afrontar nuevos procedimientos.
- f. Se observó también la saturación de información a los encargados de contabilidad.
- g. Las operaciones financieras están cargadas en un estimado de dos personas quien se atribuye funciones administrativas sin tener un orden específico de estas.

Tomando en cuenta esta información se definió con Junta Directiva las principales necesidades que deben orientarse para lograr prevenir, agilizar y optimizar recursos en el Colegio de Ciencias económicas. Para ello nuestra firma recibió la carta de solicitud de servicios que necesita el Colegio.

#### **4.4.1 Planificación de la auditoría**

##### **a) Objetivo del trabajo a realizar**

Se realizará una revisión y análisis de las operaciones (ingresos y egresos) del colegio profesional de Guatemala del 01 al 31 de diciembre 2014, con el objeto de establecer y definir un sistema de control interno y procedimientos adecuados. Así como presentar las recomendaciones y un diseño propuesta de manual de procedimientos de control interno para corregir las deficiencias detectadas.

#### b) Alcance

Hacer un diagnóstico del sistema de control interno en el área financiera, verificando los documentos y observando los procedimientos implementados por la administración financiera, así como las pruebas sustantivas para reflejarlo en el informe.

#### c) Información

Las técnicas que se utilizarán para la recopilación de información son: la observación, la inspección física y la existencia de procedimientos escritos de control interno del Colegio Profesional de Guatemala, a través de cuestionarios de control interno, elaboración de las narrativas correspondientes y pruebas de procesos actuales.

### **CALCULO DE LOS HONORARIOS PROFESIONALES**

Los honorarios profesionales están calculados en 130 horas, 50 horas para el supervisor de auditoría a un equivalente de Q15,000.00 y 80 horas para los auditores con un equivalente de Q20,000.00.

#### **FECHA CLAVE:**

Período contable Del 01/01/ 2014 al 31/12/2014

Periodo a revisar Del 01/01/ 2014 al 31/12/2014

Visita Preliminar 02 de febrero 2015

Entrega informe y diseño de propuesta 15 de febrero 2015

#### **PERSONAL CLAVE EN EL COLEGIO**

Los principales funcionarios y empleados del colegio profesional se detallan a continuación:

Presidente Junta Directiva Lic. Francisco Alberto Lancero Ramírez

Auditor Interno Lic. Humberto Jiménez López

Administrador Financiero Lic. Luis Fidelino Pérez Arreaga

Contador General P.C. Sr. Miguel Sadie Ramírez

## **OBJETIVOS DE LA REVISIÓN**

Hemos sido nombrados auditores externos para revisar de acuerdo con normas internacionales de auditoría, el control interno actual de las operaciones financieras del “Colegio Profesional de Guatemala”, por el período terminado al 31 de diciembre de 2014, con el objeto de brindar asesoría al Colegio Profesional, respecto a sistema de control interno.

## **CONTROLES GENERALES**

Según indicó el administrador financiero, los controles actuales están desactualizados y se implementan controles de acuerdo a las necesidades que vaya surgiendo, los sistemas de control se encuentra instalados electrónicamente en la sección de cobro y de contabilidad en la sección de contabilidad

## **CONTROL INTERNO ACTUAL**

El conocimiento que se obtuvo del Colegio Profesional, a través de nuestras visitas preliminares y la evaluación realizada mediante pláticas con los funcionarios, se determinó comprobar por medio de pruebas selectivas el funcionamiento actual del control interno.

## **TRABAJO A DESARROLLAR**

Para realizar la evaluación de las operaciones de ingresos y egresos, el examen se realizará de acuerdo a normas internacionales de auditoría (NIAS), y se efectuarán las siguientes pruebas de cumplimiento:

### **INGRESOS**

1. Diagnóstico del control interno a través de narrativas y cuestionarios
2. Cotejo y verificación de procedimientos de control actuales.
3. Examen de documentos específicos (recibos de cobro, documentos de pago)

## **EGRESOS**

1. Examen documental de (cheques y comprobantes de soporte)
2. Diagnóstico del control interno a través de narrativas y cuestionarios
3. Cotejo y verificación de procedimiento de control

## **OTROS PROCEDIMIENTOS**

Revisión de reportes contables generados por el sistema de cobros y contabilidad.

## **PERSONAL DE AUDITORÍA ASIGNADO**

El personal asignado para el desarrollo de la auditoría es:

- 1 Director de Auditoria
2. Auditores asistentes

## **FECHA DE INICIO Y PRESENTACIÓN DEL INFORME**

El equipo de trabajo se presentará a sus oficinas centrales el día lunes 02 de febrero de 2015 y culminaran el mes de febrero del mismo año. Las fechas de entrega del informe se tienen programado para el 26 de febrero de 2015, en calidad de borrador y el 28 de febrero de 2015, el Informe definitivo.



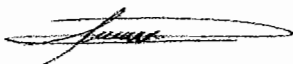

Lic. Oscar Higinio Mejia  
Director



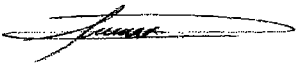

Lic. Sandro Leonel Estrada Cordero  
Auditor

## 4.5 Ingresos

<b>PT- A-6 1/2</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

<b>CÉDULA NARRATIVA AL ÁREA FINANCIERA</b>	
<b>ENTIDAD:</b> COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> GERENTE FINANCIERO	
<b>RESPONSABLE:</b> LIC. LUIS FIDELINO PÉREZ ARREAGA	
<b>FECHA:</b> 03/02/2015	
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCESOS</b>	
<p>1) <b>Recepción de fondos:</b> Los fondos que percibe el Colegio Profesional, son exclusivamente cuotas de colegiados y aportes extraordinarios, no recibe apoyo del gobierno central y de ninguna otra institución salvo alguna donación para sus actividades deportivas y de aniversario. La recepción de fondos es por medio de transferencias, cheques y efectivo y se emite el recibo correspondiente como constancia del ingreso emitido por el encargado de caja, el administrador tiene a su cargo la sección de caja, cobradores a domicilio y el departamento de contabilidad.</p> <p>2) <b>Entrega de fondos a empresa de traslado de valores:</b> El administrador financiero custodia todos los valores en efectivo en bolsas selladas entregadas por los responsables de cada área de cobro, anota en el libro de registro la cantidad de efectivo recibido para entregarlo posteriormente a la empresa de traslado de valores,</p> <p>3) <b>Custodia de certificados de inversión:</b> Los certificados de inversión son custodiados y administrados por el administrador financiero quien tiene el control físico, los entrega por cada vencimiento ocurrido y renovación correspondiente, los certificados son archivados y se reportan por medio de un reporte semanal de movimiento, informando a junta directiva de las propuestas emitidas por los bancos para su renovación o retiro correspondiente. Informa de las mejores propuestas en un reporte semanal con las propuestas respectivas, así como de la existencia de fondos en las cuentas monetarias que puedan servir para incrementar dichas inversiones.</p> <p>4) <b>Custodia de cheques voucher y chequeras normales:</b> La existencia de cheques voucher está a cargo el administrador financiero se encarga de custodiar la existencia pero no lleva el control de existencia se limita a custodiarlos únicamente, cuando el departamento de contabilidad necesita elaborar cheques para pagos solicita una cantidad limitada autorizada por el administrador.</p> <p>5) <b>Elaboración de reportes financieros:</b> Tiene a su cargo la elaboración del presupuesto anual de funcionamiento de las dos aéreas administrativa y financiera, así como la revisión y selección de personal.</p> <p>6) <b>Manuales de procedimientos:</b> No existen manuales de procedimientos para el manejo y control de inversiones y recepción de los fondos recibidos.</p>	
Firma: 	Auditor: 

<b>PT- A-6 2/2</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>					
<b>EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS</b>					
<b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>					
<b>ENTIDAD: COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>					
<b>RESPONSABLE: LIC. LUIS FIDELINO PÉREZ ARREAGA</b>					
<b>FECHA: 03/02/2015</b>					
<b>PREGUNTAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>				
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>COMENTARIO</b>	
<b>GENERALES</b>					
1. ¿Existen políticas escritas sobre la administración financiera y administrativa del colegio profesional?	✓			Únicamente los estatutos del Colegio.	
2. ¿Existe un manual de atribuciones designadas al personal administrativo?	✓			A cada uno se le asigna atribuciones.	
3. ¿La administración financiera delega funciones y atribuciones por escrito de acuerdo a un manual de procedimientos?		X		Lo hace de acuerdo a las atribuciones designadas	
4. ¿La administración financiera funciona en conjunto con el área administrativa?		X		/	
5. ¿Cuenta con un instructivo que organice las operaciones financieras del Colegio?		X			
6. ¿Se cuenta con asesoría externa para evaluar el desempeño financiero del Colegio?		X			
7. ¿Cuenta con asesoría de auditoría externa?			.		
8. ¿El departamento financiero del Colegio Profesional, es responsable de la gestión de las operaciones de ingresos y egresos?	✓				
9. ¿Realiza operaciones de tipo contable y administrativo?	✓				
10. ¿Utiliza manuales contables para las operaciones de ingresos y egresos?		X			
<b>OBSERVACIÓN:</b> Se realizó el cuestionario de control interno al administrador financiero directamente en relación a sus funciones y atribuciones designadas y fueron verificados por el Auditor Interno del Colegio.					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">   F. _____ </div> <div style="width: 45%;">   F. _____ </div> </div>					



<b>PT- A-7 1/3</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

**CEDULA NARRATIVA ÁREA DE CONTABILIDAD**

**ENTIDAD:** COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA

**PUESTO FUNCIONAL:** CONTADOR GENERAL

**RESPONSABLE:** MIGUEL SADIE RAMIREZ

**FECHA:** 03/02/2015

**DESCRIPCIÓN DE PROCESOS**

1) **Recepción de reportes ingresos contables:** El contador general recibe los reportes de ingresos diarios los cuales son entregados por el departamento de caja y cobradores a domicilio, estos reportes llevan la etiqueta de la bolsa que contiene los valores los cuales son entregados al administrador financiero el registro no es automático y los reportes son trasladados al auxiliar de contabilidad.

2) **Registro y depósito de fondos recibidos:** El contador hace las pólizas de ingresos mensualmente, el registro de depósitos lo hace el auxiliar de contabilidad quien al momento de realizarlo informa al contador quien lo concilia en el sistema de bancos este proceso no está definido y lo ejecuta solamente el auxiliar de contabilidad quien al terminar el proceso de ingreso procede al archivo del documento de soporte.

3) **Validación de acreditamiento a cuenta bancaria:** El contador verifica en el sistema de bancos el reporte de ingresos diarios, los coteja contra el estado de cuenta bancario del banco asignado y procede a su conciliación respectiva, el mismo proceso ejecuta con los créditos bancarios los cuales se registran de acuerdo al pago de intereses los cuales son en forma mensual y esporádicos cuando se vence el capital invertido.

4) **Resguardo de la documentación contable:** El contador procede a traslado de toda la documentación de ingresos al auxiliar de contabilidad quien se encarga de, ordenar, archivar todos los documentos de ingresos, boletas de depósito, reportes diarios de cobros, en orden cronológico y separados por mes, el contador general resguarda los reportes que son solicitados por la administración y junta directiva.

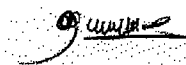
5) **Reportes financieros y bancarios:** El contador hace saber que dentro de sus procesos financieros el sistema de contabilidad no está integrado de manera total ya que el sistema de cobros no está enlazado directamente con el sistema de contabilidad al ser dos aplicaciones diferentes y de distintas empresas lo que genera más trabajo en el área de contabilidad.

6) **Manuales de procedimientos:** No existe manuales de procedimientos para el manejo, control y registro de los ingresos que percibe el Colegio Profesional

Firma:  \_\_\_\_\_

Auditor:  \_\_\_\_\_

<b>PT- A-7 2/3</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS				
CONTABILIDAD				
ENTIDAD: COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA				
RESPONSABLE: MIGUEL SADIE RAMIREZ				
FECHA: 03/02/2015				
PREGUNTAS	OBSERVACIONES			
	SI	NO	N/A	COMENTARIO
<b>GENERALES</b>				
1. ¿Existen manuales contables y de procedimientos financieros para el área de contabilidad?		X		No solamente un reglamento de caja chica para cada área
2. ¿La segregación de funciones está bien establecida?		X		No existen instrucciones por escrito que describa las funciones específicas
3. ¿Cuenta con un sistema de contabilidad integrado y todos sus módulos?	✓			Existe pero no funciona en su totalidad
4. ¿La administración financiera elabora informes contables y de presupuesto asignados a contabilidad?	✓			De acuerdo a las instrucciones giradas por junta directiva
5. ¿Opera y revisa registros contables del auxiliar de contabilidad?		X		Por instrucciones de la administración no se ejecuta
6. ¿Realiza cortes de caja de manera consecutiva?		X		Muy eventuales
7. ¿El sistema de contabilidad está integrado al de cobros?		X		Se encuentra en proceso
8. ¿Opera los registros contables diariamente?		X		/
9. ¿Concilia mensualmente los saldos bancarios?	✓			
10. ¿Genera estados financieros mensuales, así como sus integraciones?		X		
<b>OBSERVACIÓN:</b> Se realizó el cuestionario al Contador General con análisis a la cédula narrativa y comparando sus atribuciones asignadas				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   F. _____ </div> <div style="text-align: center;">   F. _____ </div> </div>				

<b>PT- A-7 3/3</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

## COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA

### Listado de documentos operados

Recibo No.	Fecha	Efectivo Q	Cheques Q	Total	
33,150	30/01/2015	180.00	60.00	240.00	✓
33,151	30/01/2015		240.00	240.00	✓
33,152	30/01/2015	122.00		122.00	✓
33,153	30/01/2015	66.00		66.00	✓
33,154	30/01/2015	22.00		22.00	✓
33,155	30/01/2015		264.00	264.00	✓
33,156	30/01/2015	1,200.00		1,200.00	✓
33,157	30/01/2015	122.00		122.00	✓
33,158	30/01/2015	122.00		122.00	✓
33,159	30/01/2015	264.00		264.00	✓
33,160	30/01/2015	1,200.00		1,200.00	✓
33,161	30/01/2015		120.00	120.00	✓
33,162	30/01/2015		240.00	240.00	✓
33,163	30/01/2015		10.00	10.00	✓
33,164	30/01/2015		20.00	20.00	✓
33,165	30/01/2015	88.00		88.00	✓
33,166	30/01/2015	40.00		40.00	✓
33,167	30/01/2015		10.00	10.00	✓
33,168	30/01/2015	1,200.00		1,200.00	✓
33,169	30/01/2015	120.00		120.00	✓
<b>TOTAL</b>		<b>4,746.00</b>	<b>964.00</b>	<b>5,710.00</b>	

^

^

^

Observación: Se verificaron los reportes de ingresos con los registros en sistema



Auditor

<b>PT- A-8 1/3</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

### CÉDULA NARRATIVA REGISTRO DE INGRESOS

**ENTIDAD:** COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA

**PUESTO FUNCIONAL:** AUXILIAR DE CONTABILIDAD

**RESPONSABLE:** KEVIN SAMUEL GONZALEZ PEREZ

**FECHA:** 03/02/2015

#### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

1) **Registro de los ingresos:** El auxiliar de contabilidad tiene asignada la tarea de registrar los ingresos diariamente, para eso inicia su proceso con la recepción de siete reportes de caja los cuales ingresa manualmente asistido por el sistema de contabilidad en el módulo de bancos, este proceso hace que se actualice automáticamente las partidas contables.

2) **Registro de boletas adicionales:** Para facilitarle el modo de pago al colegiado se implementó la categoría de depósito a cuenta bancaria, para el cual el proceso es que los colegiados hacen sus depósitos correspondientes y el respaldo es la boleta con la cual solicitan su recibo de descargo de cuotas, la encargada de cuenta corriente le traslada los recibos operados al auxiliar de contabilidad y este los registra de manera manual.

3) **Conciliación de estados de cuenta:** Para elaboración las conciliaciones del auxiliar de bancos en el sistema de contabilidad, el auxiliar de contabilidad procede a descargar los estados de cuenta digitales de cada cuenta bancaria con lo que procede a hacer un cruce de los depósitos registrados en bancos contra los auxiliares de bancos en el sistema de cómputo con este proceso se facilita elaborar las conciliaciones bancarias.

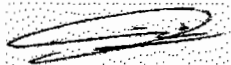
4) **Resguardo de los documentos de ingresos:** Al no contar con espacio suficiente para los archivos de contabilidad y llevar en un espacio adecuado los documentos se crea congestión de documentación y uso de tiempo extraordinario para poder controlar los ingresos por cobros, esta situación no ha sido considerada, está encargado también de imprimir los libros mayor y diario, impresión que no se realiza mensualmente derivado a que los estados financieros no se emiten a fin de mes sino quince días después el control no es supervisado por el contador sino por el administrador financiero y técnico.

5) **Manuales de procedimientos:** No existe un manual de procedimientos que puedan mejorar la coordinación de las actividades del auxiliar de contabilidad.

Firma: \_\_\_\_\_

Auditor: \_\_\_\_\_

<b>PT- A-8 2/3</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>REGISTRO DE INGRESOS</b>				
<b>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</b>				
<b>ENTIDAD: COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>				
<b>RESPONSABLE: KEVIN SAMUEL GONZALEZ PÉREZ</b>				
<b>FECHA: 03/02/2015</b>				
<b>PREGUNTAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>COMENTARIO</b>
<b>GENERALES</b>				
1. ¿Cuenta con un manual para operar los ingresos diarios?		X		Solamente las atribuciones asignadas.
2. ¿Considera que son correctas sus atribuciones para el ejecutar su trabajo?		X		
3. ¿Cuenta con un sistema de contabilidad integrado y todos sus módulos?	✓			No es suficiente una persona para trabajar todos los módulos
4. ¿Su jefe inmediato es el contador general?	✓			
5. ¿Opera y revisa registros de ingresos diariamente?		X		El tiempo es insuficiente, se requiere hacer tiempo extraordinario
6. ¿Apoya al contador general a realizar cortes de caja de manera consecutiva?		X		/
7. ¿El sistema de contabilidad está integrado al de cobros?		X		
8. ¿Concilia el registro de ingresos diariamente en el sistema de bancos?		X		
9. ¿Concilia mensualmente los saldos bancarios?	✓			
10. ¿Genera estados financieros mensuales, así como sus integraciones?		X		Únicamente lo hace el contador general
<b>OBSERVACIÓN:</b> Se realizó el cuestionario al auxiliar de contabilidad con análisis a la cedula narrativa y comparando sus atribuciones con las funciones del contador.				
F. 		F. 		

<b>PT- A-8 3/3</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

## REPORTE DE DEPOSITOS OPERADOS AL 31-12-2014

### COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA

Listado de documentos conciliados

#### BANCO FINANCIERO S.A

Fecha	No. Documento	concepto	Valor	Conciliación
02/12/2014	23456589	Ingresos del 02	6,564.00	31/12/2014 ✓
02/12/2014	23456590	Ingresos del 02	10,200.00	31/12/2014 ✓
02/12/2014	23456592	Ingresos del 02	4,840.00	31/12/2014 ✓
02/12/2014	23456594	Ingresos del 02	7,600.00	31/12/2014 ✓
05/12/2014	23456596	Ingresos del 05	2,120.00	31/12/2014 ✓
05/12/2014	23456597	Ingresos del 05	3,500.00	31/12/2014 ✓
08/12/2014	23456587	Ingresos del 08	17,210.00	31/12/2014 ✓
08/12/2014	23456598	Ingresos del 08	22,500.00	31/12/2014 ✓
09/12/2014	23459879	Ingresos del 09	3,022.00	31/12/2014 ✓
10/12/2014	23455797	Ingresos del 10	1,200.00	31/12/2014 ✓
11/12/2014	23456972	Ingresos del 11	8,900.00	31/12/2014 ✓
12/12/2014	23456001	Ingresos del 12	9,760.00	31/12/2014 ✓
12/12/2014	23456002	Ingresos del 12	21,500.00	31/12/2014 ✓
19/12/2014	23456603	Ingresos del 19	2,600.00	31/12/2014 ✓
19/12/2014	23456689	Ingresos del 19	2,700.00	31/12/2014 ✗
19/12/2014	23455989	Ingresos del 19	3,200.00	31/01/2015 ✗
20/12/2014	23458929	Ingresos del 20	12,500.00	31/01/2015 ✗
21/12/2014	23423333	Ingresos del 21	9,600.00	31/01/2015 ✗
22/12/2014	23455598	Ingresos del 22	15,100.00	31/01/2015 ✗
Total			<b>164,616.00</b>	

Fecha 31/01/2015

Λ

Usuario: Kevin Samuel Gonzalez Perez

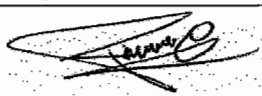



Auditor

<b>PT- A-9 1/2</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

<b>CÉDULA NARRATIVA INGRESOS A CAJA</b>	
<b>ENTIDAD:</b> COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> CAJA	
<b>RESPONSABLE:</b> ROSA ISABEL MUÑOZ GIRÓN	
<b>FECHA:</b> 03/02/2015	
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS</b>	
<p>1) <b>Ingreso a caja:</b> El encargado de caja inicia su procedimiento con el cobro a colegiados en caja recibe los valores en efectivo o documentos entrega para lo cual los resguarda momentáneamente en la gaveta del escritorio, procede a la emisión del recibo correspondiente el cual sella y firma para entregarlo al colegiado, procede con el endoso de cheques.</p> <p>2) <b>Elaboración de reporte de ingreso a caja:</b> El cajero o encargado de cobro procede a emitir por el sistema de cobros el reporte de recibos, seguido procede a realizar el cuadro de efectivo y documentos con ingresos del día, elabora el reporte correspondiente y emite el corte de caja que emite el sistema de cobros.</p> <p>3) <b>Entrega de bolsa de ingresos:</b> El cajero entrega la bolsa de seguridad sellada con los valores y anota en el voucher los registros de los ingresos diarios esto lo hace de su conocimiento al administrador financiero quien se encarga de proporcionar el libro de anotaciones que la empresa de traslado de valores deja en custodia para el control de bolsas de efectivo entregadas</p> <p>4) <b>Traslado de documentos al área contable:</b> El cajero al terminar este proceso imprime el reporte de caja del día lo firma y lo sella, reporte de recibos operados del día el cual debe coincidir con el deposito enviado al banco, este proceso ya no lo revisa ningún encargado del área contable, ni el administrador ni el contador general, para hacer la entrega al auxiliar de contabilidad quién recibirá la boleta de la bolsa donde consta el deposito operado.</p> <p>5) <b>Manual de procedimientos para el área de ingresos a caja:</b> Los procesos de cobro tienen un tiempo de demora y no están enlazados directamente con el sistema de contabilidad porque se utilizan dos sistemas alternos los cuales se unen por medio de una plantilla que genera el sistema de cobro y el auxiliar lo sube al sistema de contabilidad, no se cuenta con una guía escrita que tenga las instrucciones que el cajero debe realizar.</p>	
Firma: 	Auditor: 

<b>PT- A-9 2/2</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>					
<b>REGISTRO DE INGRESOS</b>					
<b>INGRESOS A CAJA</b>					
<b>ENTIDAD: COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>					
<b>RESPONSABLE: ROSA ISABEL MUÑOZ</b>					
<b>FECHA: 04/02/2015</b>					
<b>PREGUNTAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>				
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>COMENTARIO</b>	
<b>GENERALES</b>					
1. ¿Existen manual de procedimientos para el área de cobros en caja?		X		No se cuenta con ningún documento escrito	
2. ¿Existe rotación de personal en el área de caja?		X		Solamente en periodos cortos	
3. ¿Cuenta con un sistema cobros unificado?	✓			/	
4. ¿Realiza corte de caja diariamente?	✓				
5. ¿El inventario de timbre es automatizado?		X			
6. ¿Cuenta con lugar y condiciones que aseguren el resguardo de efectivo?		X			
7. ¿Elabora reportes de cobro en línea?		X			
8. ¿Opera los registros de cobro en plantillas contables?	✓				Solo ocasionalmente
9. ¿Realiza entregas parciales de efectivo?	✓				En dos horarios como lo indica la administración
10. ¿Las segregaciones de funciones se hacen de acuerdo al puesto de cobro?		X			
<b>OBSERVACIÓN:</b> Se realizaron las preguntas de acuerdo a las funciones y atribuciones de los encargados de las áreas de cobros en caja y fueron verificados por el auditor Interno.					
F. 		F. 			



<b>PT- A-10 1/1</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

**CEDULA NARRATIVA GESTIÓN DE COBROS**

**ENTIDAD:** COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA

**PUESTO FUNCIONAL:** GESTOR DE COBRO

**RESPONSABLE:** CINDY RAQUEL PINTO OLIVA

**FECHA:** 04/02/2015

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS**

1) **Función del gestor de cobros:** El gestor de cobros tiene como atribución principal llevar el record de colegiados que solicitan sus cobros para lo cual se lleva una bitácora de cobro diario y realizando las rutinas diarias de cobro, el gestor no maneja efectivo, ni controla los ingresos netos de efectivo de los cobradores, solamente cumple con la función de gestionar cobros para los colegiados que así lo solicitan.

2) **Atribuciones del gestor de cobros:** En las atribuciones que tiene a su cargo el gestor de cobro, indica que el administrador financiero le gira instrucciones de prioridades de cobro y metas delegadas por la Junta de Administración del Timbre Profesional, los cobros de cuota colegio no son prioridad porque se consideran como parte del cobro esto representa costos por la recaudación de cuotas y venta de timbres profesionales los controles sobre los cobradores solamente se limitan al cumplimiento de los cobros más no así del efectivo recibido por los cobradores.

3) **Funciones:** Las funciones son estrictamente de control de cobros el volumen de cobros está determinado por la cantidad de colegiados que requieran el servicio de cobros por lo general el gestor no lleva control del volumen de recepción de efectivo y documentos de valor así como el valor en estampillas que llevan los cobradores, entre otros documentos y valores que puedan llevar.

4) **Tratamiento de la gestión en el sistema de cobros:** El gestor de cobro ingresa a la base de datos los listados de cobros que solicitan los colegiados los cuales se distribuyen en dos cuadrantes los cuales se rotan eventualmente, el gestor de cobros tiene a su cargo la entrega de un informe el cual presenta directamente a la Junta de Administración del Timbre Profesional y no así a la Junta Directiva a excepción de que lo soliciten para verificar la cantidad de cuotas por cobros a los colegiados y el monto en dinero que se recauda, esto con el fin de cubrir necesidades financieras que necesite el colegio, esta discrepancia manifiesta el gestor de cobros no se refleja directamente sobre el trabajo de los cobradores sino en el traslado de cuotas recaudadas a la cuenta que maneja la administración del colegio..

5) **Estadísticas de cobro:** Por último comenta que las estadísticas generadas por el sistema solo informan de la activación de colegiados no así de los montos en dinero que se recaudaron el cual se genera con los reportes de cobro y los reportes que registra contabilidad por lo que los controles pueden ser erróneos en relación a los montos recaudados



Firma: \_\_\_\_\_



Auditor: \_\_\_\_\_

<b>PT- A-11 1/2</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

**CÉDULA NARRATIVA “COBRADOR A DOMICILIO”**

**ENTIDAD:** COLEGIO PROFESIONAL DEL GUATEMALA

**PUESTO FUNCIONAL:** COBRADOR A DOMICILIO

**RESPONSABLE:** JOSE ROLANDO RODAS ESTRADA

**FECHA:** 04/02/2015

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS**

1) **Rutas para el proceso de cobro:** El cobrador a domicilio describe su forma de trabajo por medio de la ruta que le entrega el gestor de cobros para realizar su trabajo diario para ello cuenta con un fondo en efectivo de cien quetzales para cambio de moneda y una existencia de timbres en utensilio no adecuado para el transporte de las estampillas, lo cual informa le ha causado pérdidas que luego tiene que reponer en efectivo.

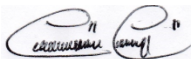
2) **Entrega de ingresos de caja:** En sus atribuciones generales tiene la obligación de entregar corte de caja diario con inventario de timbres profesionales, entrega del efectivo en bolsa sellada para su traslado al banco, así como el reporte de recibos que no fueron operados y las certificaciones de colegiado activo que tenga en su poder, revela que en oportunidades recauda demasiado dinero en efectivo lo cual es un riesgo por el traslado que tiene que hacer de efectivo y documentos a la oficina, tal es el caso de los cheques los cuales también sufren riesgo de pérdida.

3) **Entrega de reportes de cobro:** Los cobradores tienen la obligación de entregar el reporte de cobro a colegiados al gestor y al administrador financiero, el proceso inicia con la entrega y recepción de reportes de cobros del día y otros para el día siguiente, estos son entregados por el gestor de cobros quien gestiona vía telefónica la confirmación de la recaudación de los cobros

4) **Entrega de estadísticas mensuales:** El cobrador entrega al gestor de cobros semanalmente un reporte donde indica el nombre del colegiado y monto pendiente de cuotas para grabar una base de datos que le servirá al gestor para informar a junta directiva.

5) **Proceso de cobro en caja central:** El cobrador a domicilio tiene la capacidad de hacer cobros en caja en ausencia de estos por lo que el proceso es exactamente el mismo que el de los cobradores.

6) **Manuales de procedimientos y funcionamiento:** Los cobradores a domicilio no cuentan con instrucciones por escritos que les faciliten su coordinación para ejecutar el trabajo de cobros a domicilio, no existen manuales de control y funciones.





Firma: \_\_\_\_\_



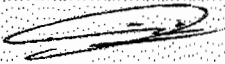

Auditor: \_\_\_\_\_

<b>PT- A-11 2/2</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

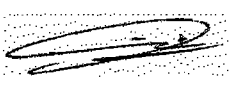

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
REGISTRO DE INGRESOS				
COBROS A DOMICILIO				
ENTIDAD: COLEGIO DE CIENCIAS ECONOMICAS				
RESPONSABLE: JOSE ROLANDO RODAS ESTRADA				
FECHA: 04/02/2014				
PREGUNTAS	OBSERVACIONES			
	SI	NO	N/A	COMENTARIO
<b>GENERALES</b>				
1. ¿Existen manual de procedimientos para el área de cobros a domicilio?		X		No solamente instrucciones verbales
2. ¿Sus funciones y atribuciones son de acuerdo al objetivo de su puesto?		X		
3. ¿Maneja efectivo y documento de valor fuera de la oficina?	✓			Todo lo recaudado en efectivo y cheques
4. ¿Realiza corte de caja diariamente?	✓			
5. ¿El inventario de timbre es elaborado diariamente?		X		/
6. ¿Cuenta con lugar y condiciones que aseguren el resguardo de efectivo?		X		
7. ¿Elabora reportes de cobro en línea?		X		
8. ¿Opera los registros de cobro en plantillas contables?		X		
9. ¿Realiza entregas parciales de efectivo?		X		
10. ¿Es suficiente el personal para realizar los cobros a colegiados?		X		
<b>OBSERVACIÓN:</b> Se realizaron las preguntas de acuerdo a las funciones y atribuciones de los encargados de las áreas de cobros a domicilio y fueron verificados por el Auditor Interno.				
F. 		F. 		

## 4.6 Egresos

<b>PT- A-12 1/3</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

<b>CÉDULA NARRATIVA EGRESOS EMISIÓN DE CHEQUES</b>	
<b>ENTIDAD:</b> COLEGIO PROFESIONAL DEL GUATEMALA	
<b>PUESTO FUNCIONAL:</b> AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
<b>RESPONSABLE:</b> KEVIN SAMUEL GONZALEZ PÉREZ	
<b>FECHA:</b> 04/02/2015	
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS</b>	
<p>1) <b>Recepción y verificación de documentación:</b> Al recibir la documentación autorizada por el contador para la emisión de cheques facturas, nóminas, pago de compras al crédito, reintegros a caja, solicitud de viáticos, el encargado de emisión procede a realizar la verificación de autorización de pago.</p> <p>2) <b>Emisión de cheque:</b> Únicamente se emiten cheque con documentación correcta, de lo contrario se procede a realizar la devolución de la misma, esta documentación debe estar aprobado por junta directiva, cuando se elaboran los cheques marcan en el sistema de bancos emisión de cheques la palabra "NO NEGOCIABLE", además se anula con sello de tinta que indique "ANULADO", las facturas que soportan el cheque llevan un sello donde se coloca el número de cheque, fecha, y el banco emisor. Al terminar la emisión de cheques solicitados se imprime el listado emitido del sistema el cual contiene fecha, nombre del beneficiario y cantidad. Posteriormente se coloca la firma y fecha de elaborado en los cheques voucher y se traslada a contador general para la revisión y traslado al administrador financiero.</p> <p>3) <b>Revisión de cheques:</b> El contador general revisa cada uno de los cheques emitidos, así como la documentación de soporte verificando el monto, fecha, beneficiario y listado de cheques, posteriormente, firma y coloca fecha de revisado en los cheques voucher emitidos.</p> <p>4) <b>Aprobación y autorización de cheques:</b> Se trasladan a la administración los cheques voucher verificados con la documentación de soporte para su visto bueno. El administrador financiero coloca la firma y fecha de aprobado. Los días viernes sesión junta directiva y se les traslada para que los firme el presidente y tesorero respectivamente.</p> <p>5) <b>Entrega de cheques autorizados:</b> Todos los cheques voucher autorizados se entregan a la secretaria del departamento administrativo y procede hacer la entrega correspondiente en horarios de 8:00 a 16:00 horas.</p> <p>6) <b>Resguardo de cheques pagados y no reclamados:</b> La secretaría administrativa custodia los cheques no reclamados en un archivador y entrega los cheques pagados al auxiliar de contabilidad encargado de la emisión del cheque, quién custodia los cheques no pagados.</p> <p>7) <b>Manual de procedimientos:</b> No existen manuales de procedimientos para la emisión de cheques.</p>	
	
Firma: _____	Auditor: _____

<b>PT- A-12 2/3</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>EGRESOS</b>				
<b>EMISIÓN DE CHEQUES</b>				
<b>ENTIDAD: COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>				
<b>RESPONSABLE: KEVIN SAMUEL GONZALEZ PÉREZ</b>				
<b>FECHA: 04/02/2015</b>				
<b>PREGUNTAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>COMENTARIO</b>
<b>GENERALES</b>				
1. ¿Se encuentran prenumerados todos los cheques?	✓			Todos se imprimen en una imprenta autorizada por el banco
2. ¿Se mutilan todos los cheques anulados?	✓			No se ha tomado esa política
3. ¿Existe custodia en el resguardo de cheques en blanco?	✓			Si los resguarda el administrador financiero
4. ¿Está prohibido firmar cheques en blanco y emitir cheques al portador	✓			Los cheques al portador son emitidos solo en casos autorizados por junta directiva
5. ¿Todo cheque emitido se sella con la palabra "NO NEGOCIABLE"?	✓			El sistema de contabilidad permite colocarlo al poner la opción
6. ¿Es independiente el personal que emite cheques, registra, entrega y custodia los cheques?		X		El auxiliar elabora, registra y custodia cheques
7. ¿Se sellan todos los documentos de soporte al pagar los cheques?		X		
8. ¿Se emiten cheques con la documentación de soporte completa es decir, documentos, solicitud, cotización?	✓			
9. ¿Existen procedimientos y documentados y formalizados para la emisión de cheques?		X		
10. ¿Los cheques anulados se registran en el sistema contable, bancos?	✓			
<b>OBSERVACIÓN:</b> Se realizaron las preguntas de acuerdo a las funciones y atribuciones del auxiliar de contabilidad.				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   F. _____ </div> <div style="text-align: center;">   F. _____ </div> </div>				

<b>PT- A-12 3/3</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	<b>03/02/2015</b>
Revisado por	<b>OHMC</b>	<b>05/02/2015</b>

**COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA**

Listado de cheques emitidos

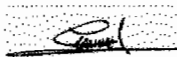
**BANCO FINANCIERO S.A**

Fecha	No. Documento	Beneficiario	Valor	Estado	
20/12/2014	CH01050	Impresos triple A.A.A	1,250.00	Vigente	✓
20/12/2014	CH01051	Publianuncios	5,600.00	Vigente	✓
20/12/2014	CH01052	Asamblea de Presidentes	15,600.00	Vigente	✓
20/12/2014	CH01053	Ingresos propios USAC	15,600.00	Vigente	✓
20/12/2014	CH01054	Elena del Rosario	5,000.00	Anulado	✓
20/12/2014	CH01055	Sistem Enterprise	4,831.00	Vigente	✓
07/01/2015	CH01056	Empresa Eléctrica de Guatemala	3,850.00	Vigente	✓
07/01/2015	CH01057	Telgua	1,261.00	Vigente	✓
07/01/2015	CH01058	Anulado	-	Anulado	✓
07/01/2015	CH01059	Anulado	-	Anulado	✓
07/01/2015	CH01060	Anulado	-	Anulado	✓
07/01/2015	CH01061	Elena del Rosario Guzmán	5,000.00	Vigente	✓
07/01/2015	CH01062	Elena del Rosario Guzmán	2,000.00	Vigente	✓
23/01/2015	CH01063	Elena del Rosario Guzmán	450.00	Vigente	✓
23/01/2015	CH01064	Elena del Rosario Guzmán	5,000.00	Vigente	✓
23/01/2015	CH01065	Banquetes la chapis	6,500.00	Vigente	✓
23/01/2015	CH01066	Foto ankermann	7,600.00	Vigente	✓
23/01/2015	CH01067	Futura publicidad	5,000.00	Vigente	✓
23/01/2015	CH01068	Anulado	-	Vigente	✓
<b>Total</b>			<b>84,542.00</b>		

Fecha 02/02/2015

Usuario: Kevin Samuel Gonzalez Pérez

COMENTARIO: Existen cheques que no han sido eliminados en el sistema de bancos, así como cheques que no han sido conciliados por lo que debe hacerse las gestiones necesarias



Auditor

<b>PT- A-13 1/3</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

**CÉDULA NARRATIVA EGRESOS LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA**

**ENTIDAD:** COLEGIO PROFESIONAL DEL GUATEMALA  
**PUESTO FUNCIONAL:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
**RESPONSABLE:** GLENDY MARIA GRANADOS RUSTRIAN  
**FECHA:** 04/02/2015

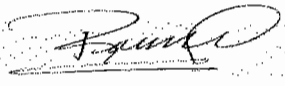

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS**

- 1) **Solicitud de fondos de caja chica:** El fondo de caja chica asciende a la cantidad de Q5,000.00, y se realizan desembolsos por un máximo de Q800.00, únicamente se entregan fondos al personal si presentan un vale de caja chica autorizado por el administrador financiero.
- 2) **Entrega de fondos solicitados:** La secretaria al recibir el vale verifica que este autorizado antes de proceder a la entrega de los fondos solicitados, si es correcto entrega los fondos y resguarda el vale en su caja para su respectiva liquidación, si el vale no esta autorizado lo rechaza.
- 3) **Recepción y verificación de comprobante:** Cuando el personal entrega los comprobantes de desembolso efectuado, la secretaria verifica si estos cumplen con los requisitos formales. Posteriormente, se coloca a los comprobantes recibidos la palabra PAGADO CON CAJA CHICA y se resguardan en la caja
- 4) **Elaboración de formato de reintegro de caja chica:** Al agotarse el 70% del fondo, la secretaria solicita el reintegro de caja chica colocando fecha, número de documento, concepto del desembolso, cuenta contable y monto total menos fondo de caja chica, obteniendo los gastos a reembolsar, por último firma de elaborado y traslada al contador general para su revisión
- 5) **Revisión de documentos de caja chica:** Cada vez que se requiera el reintegro de caja chica, el contador general es responsable de verificar los comprobantes del mismo. Al finalizar dicha revisión, el contador general firma de autorizado el reintegro y solicita la emisión del cheque correspondiente
- 6) **Recepción y reintegro de fondo:** El encargado de emisión de cheques elabora cheque voucher por el reintegro de caja chica y traslada a la secretaria para el cobro respectivo.
- 7) **Manual de procedimientos:** No existen manuales de procedimientos para el manejo de caja chica.

Firma:  \_\_\_\_\_

Auditor:  \_\_\_\_\_

<b>PT- A-13 2/3</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
REGISTRO DE EGRESOS				
CAJA CHICA				
ENTIDAD: COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA				
RESPONSABLE: GLENDY MARIA GRANADOS RUSTRIAN				
FECHA: 04/02/2015				
PREGUNTAS	OBSERVACIONES			
	SI	NO	N/A	COMENTARIO
GENERALES				
1. ¿Existe un fondo fijo de caja chica?	✓			Asciende a Q5,000.00
2. ¿Existe monto máximo para desembolsos de caja chica?	✓			Monto máximo Q800.00
3. ¿Se realizan arquezos de caja a los empleados que custodian dicho fondo?		X		Son muy esporádicos
4. ¿Están amparados por comprobantes los desembolsos de caja chica?	✓			Todos llevan facturas de proveedores
5. ¿Está prohibido usar los fondos de caja para cambiar por efectivo cheques de empleados?	✓			No hay políticas de control ni documentos por escrito
6. ¿Los comprobantes de caja chica son invalidados con el sello de "Pagado con caja chica"?		X		/
7. ¿Se emiten vales de caja chica autorizados?		X		
8. ¿Se reintegra el fondo de caja periódicamente?	✓			
9. ¿Al agotarse el fondo se llena un formato de reintegros de fondos?		X		
10. ¿Se revisan los reintegros de caja chica previo autorización de emisión de cheque?		X		
<b>OBSERVACIÓN:</b> Se realizaron las preguntas de acuerdo a las funciones y atribuciones de la secretaría.				
 F. _____		 F. _____		



<b>PT- A-13 3/3</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

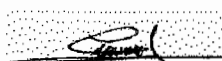
**COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA  
ARQUEO DE CAJA CHICA**

MONTO ASIGNADO: Q5,000.00  
RESPONSABLE: GLENDY MARIA GRANADOS RUSTRIAN  
AL 31/01/2015

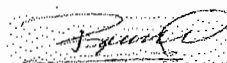
Cantidad	Descripción	Sub.total
	<b>Billetes</b>	<b>1,930.00</b>
5	1.00	5.00
1	5.00	5.00
4	10.00	40.00
4	20.00	80.00
2	50.00	100.00
7	100.00	700.00
5	200.00	1,000.00
	<b>Monedas</b>	<b>12.00</b>
	0.01	-
	0.05	-
20	0.10	2.00
4	0.25	1.00
10	0.50	5.00
4	1.00	4.00
	<b>Documentos</b>	<b>3,070.00</b>

Fecha	Factura	Descripción	
22/12/2014	A-930	Operadora de tiendas	798.00
22/12/2014	C-20 9472	Floristeria "La rosa"	850.00
03/01/2015	B-198492	La estancia delicatessen	435.00
03/01/2015	A-156	Papelería Helvetia	378.00
12/01/2015	A-239	Long Wan	109.00
12/01/2015	s/d	Caja de cobros	500.00
		Total arqueo de caja	5,000.00
		Total fondo asignado	5,000.00
		<b>Diferencia</b>	-

Conclusión: Se hace constar que los valores fueron arqueados en presencia del encargado de caja chica y se devolvieron íntegramente



Lic. Sandro Leonel Estrado Cordero  
Auditor



Srta. Glendy Maria Granados Rustrian  
Encargada de caja chica

<b>PT- A-14 1/3</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

**CÉDULA NARRATIVA EGRESOS NOMINAS EMPLEADOS**

**ENTIDAD:** COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA

**PUESTO FUNCIONAL:** CONTADOR

**RESPONSABLE:** MIGUEL SADIE RAMIREZ

**FECHA:** 04/02/2015

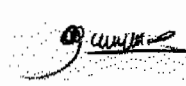

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS**

- 1) **Elaboración de nómina de empleados:** Elabora nómina (sueldo, bonificación incrementos, descuentos laborales) y boletas de pago a empleados con tres días de anticipación a la fecha posterior de pago. Posteriormente, entrega al administrador financiero para efectuar la revisión permanente.
- 2) **Revisión y aprobación de nómina:** El contador general verifica que todos empleados contenidos en la nómina se encuentren contratados legalmente por el Colegio Profesional, previo trasladarla a la administración financiera, colocando su firma y la fecha en que se revisó. El administrador financiero autoriza el pago de la nómina a través de firma y fecha de aprobación dicho proceso llevará la firma del tesorero.
- 3) **Registro y cancelación de sueldos a empleados:** Se traslada la nómina autorizada por junta directiva al contador general para cargar el lote electrónico en el sistema del banco, seguido de este proceso se efectúa el acreditamiento a cuenta bancaria del empleado. Acreditados los sueldos se entrega a la secretaria para que cada empleado firme de recibido en la nomina y se le entrega su voucher de pago.
- 4) **Resguardo de la nómina:** Al cancelar los sueldos en la fecha convenida, el auxiliar de contabilidad se encarga de recibir la nomina por el contador y verificar las firmas en la planilla para proceder a el archivo correspondiente de una manera cronológica
- 5) **Pago de cuotas patronales y laborales:** El encargado de nóminas es el responsable de elaborar las planillas y cartas para el pago de las cuotas las cuales entrega a la administración financiera en diez días de cada mes.
- 6) **Manuales de procedimientos:** No existen manuales de procedimientos para el pago de nóminas y liquidaciones de empleados.

Firma: \_\_\_\_\_

Auditor: \_\_\_\_\_

<b>PT- A-14 2/3</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>CAEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>					
<b>REGISTRO DE EGRESOS</b>					
<b>NOMINAS EMPLEADOS</b>					
<b>ENTIDAD: COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>					
<b>RESPONSABLE: MIGUEL SADIE RAMIREZ</b>					
<b>FECHA: 04/02/2015</b>					
<b>PREGUNTAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>				
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>COMENTARIO</b>	
<b>GENERALES</b>					
1. ¿Se cuenta con un libro de salarios autorizado?	✓			No se encuentra actualizado	
2. ¿Los contratos de trabajo se encuentran debidamente autorizados por el Ministerio de Trabajo?		X		No existen contratos de trabajo formales ante el Ministerio de Trabajo	
3. ¿Se cuentan con políticas de reclutamiento y contratación definidas?		X		/	
4. ¿Cada vez que exista un despido de personal se emite un finiquito como constancia de pago de prestaciones?	✓				
5. ¿Existe verificación de nómina con el objeto detectar empleados con anomalías?		X			
6. ¿Existe aprobación y autorización de nómina?	✓				
7. ¿Es independiente el personal registra las transacciones de nóminas?		X			<b>No están supervisadas por el administrador financiero</b>
8. ¿Se realizan retenciones a los empleados afectos del ISR?	✓				
9. ¿Existen procedimientos documentados y formalizados para nóminas?		X		/	
10. ¿La institución cuenta con un reglamento interno de trabajo	✓				
<b>OBSERVACIÓN:</b> Se realizaron las preguntas de acuerdo a las funciones y atribuciones del contador.					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">   F. _____ </div> <div style="text-align: center;">   F. _____ </div> </div>					

<b>PT- A-14 3/3</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>SLEC</b>	03/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	05/02/2015

**COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA**

**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO DE NÓMINA**

	Nóminas 2014	Monto total	Ambitos evaluados					
			A	B	C	D	E	F
1	Mes de julio	22,000.00	✓	✓	✓	✓	✗	✓
2	Mes de agosto	21,000.00	✓	✓	✓	✓	✗	✓
3	Mes de septiembre	22,000.00	✓	✗	✓	✓	✗	✓
4	Mes de octubre	22,000.00	✓	✗	✓	✓	✗	✓
5	Mes de noviembre	22,000.00	✓	✓	✗	✓	✗	✓
6	Mes de diciembre	25,100.00	✗	✗	✗	✓	✗	✓

- A Nómina con fecha y firma de elaborado
- B Nómina con fecha y firma de revisado
- C Nómina con fecha y firma de autorizado
- D Cálculos de nómina correctos
- E Actualización de libro de salarios
- F Descuentos de cuotas laborales y patronales correctos

Conclusión: Adicional a los atributos no cumplidos, se observó que las nóminas quincenales y mensuales no poseen evidencia, de sellos de contabilidad y firmas del tesorero de junta directiva

  
 \_\_\_\_\_  
 Auditor

<b>PT- A-15 1/1</b>	Iniciales:	Fecha:
Hecho por	<b>SLEC</b>	09/02/2015
Revisado por	<b>OHMC</b>	10/02/2015

<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>		
<b>CÉDULA DE DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO INGRESOS Y EGRESOS</b>		
<b>Procedimiento</b>	<b>Debilidad</b>	<b>Referencia</b>
<b>1. Ingreso de cuotas colegiados.</b>	1.1 El colegio no cuenta con manuales de procedimientos para el manejo y control de las cuotas recibidas en efectivo, en caja	<b>A-6-2</b>
	1.2 Los ingresos percibidos por concepto de cuotas, intereses por inversiones y donaciones, no se depositan en forma intacta y oportuna	<b>A-6-2</b>
	1.3 No se realizan cortes de caja	<b>A-7-2</b>
	1.4 No existe una eficiente segregación de funciones en el área de contabilidad	<b>A-7-2</b>
	1.5 Los registros contables no son operados oportunamente por el auxiliar de contabilidad	<b>A-8-2</b>
	1.6 El cobrador a domicilio no cuenta con manuales de procedimientos que le ayuden a llevar un control adecuado de los ingresos por cobros a colegiados	<b>A-10-2</b>
	1.7 El administrador financiero no cuenta con un manual de procedimientos que le indique el proceso para maneja las inversiones	<b>A-6-2</b>
<b>2. Egresos por gastos generales y de personal</b>	2.1 No existe un manual de procedimientos para la generación de cheques voucher.	<b>A-12-2</b>
	2.2 Falta de segregación de funciones entre las personas que entrega los cheque emitidos y la custodia de los cheques pendientes de cobro	<b>A-12-2</b>
	2.3 Se observó en el arqueo de caja un vale no autorizado	<b>A-13-3</b>
	2.4 Las nóminas de sueldos no se emiten con un mínimo de cinco días de anticipación	<b>A-14-2</b>
	2.5 El libro de sueldos y salarios no está actualizado	<b>A-14-2</b>
	2.6 No existe un manual de procedimientos y funciones para la elaboración de nóminas de sueldos y liquidaciones laborales	<b>A-14-2</b>

Auditor:  \_\_\_\_\_

#### **4.7 Informe del diagnóstico al control interno**

A los señores de Junta Directiva  
del Colegio Profesional de Guatemala  
Presente

Durante el estudio y evaluación de las operaciones de ingresos y egreso del Colegio Profesional de Guatemala, se observaron aspectos importantes sobre las debilidades del control interno, los cuales necesitan de acciones correctivas, para mejorar los controles y materializar las herramientas que ayuden al personal que colabora con el colegio a mejorar la administración de sus ingresos y egresos.

Realizamos el diagnóstico del control interno con procedimientos de auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), dichas normas requieren que planeemos y desarrollemos la auditoría para obtener certeza razonable que los sistemas de control interno estén funcionando de una manera correcta los procesos que no fueron detectados con deficiencia fueron analizados también.

Existen ciertas limitaciones que deben reconocerse al considerar la efectividad de un sistema de control interno. En la ejecución de la mayoría de los controles pueden existir errores provenientes de instrucciones mal interpretadas, errores de juicio y otros factores personales.

Los procedimientos de control cuya efectividad depende de una adecuada segregación de responsabilidades pueden desviarse por colusión. En forma similar, los procedimientos pueden desviarse intencionalmente con respecto a la ejecución y registro de las operaciones del Colegio Profesional de Guatemala.

Se implementarán los procedimientos escritos y definidos con el proceso de las políticas de control interno, creando instructivos y un manual general que tenga las siguientes ventajas.

- a) Uniformar los procedimientos
- b) Reducir errores
- c) Abreviar el período de entrenamiento del personal
- d) Eliminar o reducir procesos innecesarios que desvíen la atención de las operaciones de ingresos y egresos
- e) Reducir al máximo las decisiones apresuradas

- f) Promover el uso adecuado de las formas, registros e informes contables de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para PYMES)
- g) Incentivar a los colaboradores de la institución a practicar sus tareas de acuerdo a

Actualmente el Colegio de Profesionales de Guatemala, no cuenta con manuales de políticas y procedimientos por escrito para las áreas de ingresos y egresos; que permitan definir claramente las atribuciones que cada colaborador y que debe cumplir en las diferentes operaciones relacionadas a ingresos y egresos.

El diagnóstico de control se hizo de una manera objetiva con independencia mental determinando las siguientes deficiencias.

### **Deficiencia No. 1**

#### **Falta de manuales de procedimientos**

##### **Causa**

No existen manuales de procedimientos de control interno que indiquen responsabilidades y funciones de los colaboradores, con respecto a las transacciones de ingresos y egresos

##### **Efecto**

Operaciones inadecuadas y no autorizadas, abuso de funciones entre colaboradores, derivado de la inexistencia de un documento que proporcione información sobre las operaciones y funciones de los colaboradores existentes y de nuevo ingreso

##### **Recomendación**

Implementar manuales de procedimientos administrativos y contables que incrementen la eficiencia de las operaciones, obteniendo así información financiera, confiable y oportuna para la toma de decisiones

## **Deficiencia No. 2**

### **Falta de segregación de funciones**

#### **Causa**

La inadecuada segregación de funciones en el manejo de efectivo; emisión y custodia de cheques, certificados de inversión, recibos autorizados así como la custodia y entrega de los cheques no cobrados en tiempo prudencial

#### **Efecto**

Desorden, pérdida de documentos y riesgo a que exista fraude por parte del personal administrativo.

#### **Recomendación**

Evitar asignar al personal responsabilidades en donde tengan el control de una actividad desde el principio hasta el final para evitar conflictos personales y conflicto de intereses.

## **Deficiencia No. 3**

### **No se operan registros de ingresos al sistema contable**

#### **Causa.**

No se registran los ingresos al sistema contable en la fecha prudente y efectiva

#### **Efecto**

Desactualización de información contable y financiera de los ingresos y egresos del colegio generando atrasos en decisiones y presentación de informes

#### **Recomendación**

Implementar mantenimiento a los sistemas actuales de cobros y contabilidad y sugerir la actualización de los manuales de operación de los mismos para el uso de los operadores del sistema de cobros y contabilidad.



## **Deficiencia No. 4**

### **Deficiencia en el manejo de fondos para la caja chica**

#### **Causa**

Del manejo de los fondos de caja chica se observaron las siguientes deficiencias:

- a) Vales no autorizados por parte de la administración
- b) Retención de facturas de proveedores por gastos menores
- c) No se realizan arqueos de caja chica al encargado del fondo

#### **Efecto**

Se pueden generar malos manejos del efectivo, pérdida de efectivo, utilización de la documentación para fines fraudulentos y/o duplicidad de pagos.

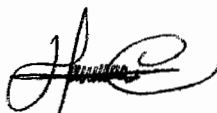
#### **Recomendación**

Implementación de un procedimiento para el reintegro de la caja chica y el límite de pago de este para reintegrar de manera óptima los registros.

Se analizaron otras deficiencias que no se consideraron plasmarlas pero que se pueden observar en los papeles de trabajo y no dejan de ser importantes y se consideraran en la propuesta del diseño de control interno para los ingresos y egresos.

Sin otro particular me despido con muestras de mi más alta consideración y respeto

Atentamente,



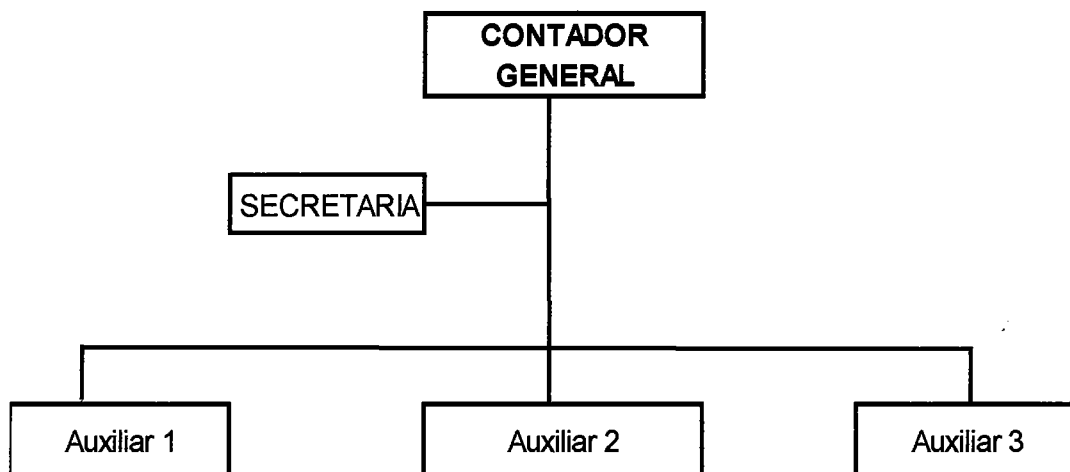
Lic. Oscar Mejia  
Socio Director  
Colegiado Activo No. 20,000

#### 4.8 Propuesta de manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos

De acuerdo al informe de debilidades presentado a la Junta Directiva, se evidenció la existencia de deficiencias de control interno, basado en que no se cuenta con una adecuada separación de funciones y como parte del compromiso adquirido se presenta a continuación el organigrama y funciones básicas propuestas para el departamento de contabilidad, así mismo el manual de procedimientos de control interno de ingresos y egresos que ayudará a la disminución de las debilidades existentes, lograr una adecuada segregación de funciones y obtener una información contable oportuna y certera.

##### 4.8.1 Departamento de contabilidad colegio profesional

Figura No. 3



Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación realizada

**Contador General:** Validará registros contables, revisión de documentación, presupuestos e informes financieros, resguardo de cheques, verificación de libros contables y disponibilidad de los fondos, así como la impresión de los estados de situación financieros mensuales y anuales.

**Auxiliar 1:** Recepción de bolsas de ingresos y boletas de depósitos, cuadros de caja y transferencias bancarias, ingreso al sistema de documentos contables, y control de créditos por inversiones.

**Auxiliar 2:** Emisión de cheques, archivo contable, control de activos fijos e inventario de suministros y almacén, control de formas y recibos numerados.

**Auxiliar 3:** Nóminas de empleados, liquidaciones laborales, control de viáticos, elaboración de conciliaciones bancarias e impresión de libro de sueldos y salarios así como reportes de cobros.

**Secretaria:** Manejo de caja chica, recepción de facturas, oficios de junta directiva requerimiento para elaboración de cheques, gestión de atención a colegiados por pago de prestaciones y reintegros en efectivo por cuotas canceladas y otro asunto relacionado con actividades administrativas.



**COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA**

**PROPUESTA  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO  
DE INGRESOS Y EGRESOS**

**GUATEMALA, 2015**

<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>					
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>		<b>FECHAS</b>			
			<b>CREACIÓN</b>	<b>10</b>	<b>02</b>	<b>2015</b>
			<b>MODIFICACIÓN</b>			
<b>ÍNDICE</b>		<b>VERSIÓN No.</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		

<b>Código No.</b>	<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Página No.</b>
MPI-001	Control de ingresos	1
MPI-002	Políticas de ingresos a caja	3
MPI-003	Procedimiento de ingreso a caja	4
MPI-004	Políticas de ingresos por transferencias bancarias	5
MPI-005	Procedimiento de ingresos por transferencias bancarias	6
MPI-006	Políticas de registro de ingresos contables	7
MPI-007	Procedimiento de registro de ingresos contables	8
MPI-008	Políticas de ingreso por cobro a domicilio	9
MPI-009	Procedimientos de ingresos por cobro a domicilio	10
MPE-010	Control de egresos	12
MPE-011	Políticas elaboración de cheques	13
MPE-012	Procedimiento elaboración de cheques	14
MPE-013	Políticas liquidación de caja chica	15
MPE-014	Procedimiento liquidación de caja chica	16
MPE-015	Políticas liquidación de viáticos	17
MPE-016	Procedimiento liquidación de viáticos	18
MPE-017	Políticas liquidación prestaciones laborales	19
MPE-018	Procedimientos liquidación prestaciones laborales	20
MPE-019	Políticas egresos por débitos bancarios	21
MPE-020	Procedimientos egresos por débitos bancarios	22

<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>			
	<b>INTRODUCCIÓN</b>			
	<b>FECHAS</b>			
	<b>CREACIÓN</b>	<b>10</b>	<b>02</b>	<b>2015</b>
	<b>MODIFICACIÓN</b>			
	<b>VERSIÓN No.</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

## **1. Introducción**

El manual contiene procedimientos de acuerdo a la magnitud de las operaciones que realiza el personal del Colegio Profesional de Guatemala, estos son divididos en procedimientos de ingresos y egresos.

El propósito de la elaboración de este manual de procedimientos de control interno del colegio profesional, es para que los colaboradores unifiquen criterios y realicen las actividades dirigidas al cumplimiento de sus objetivos. Además será una guía que apoyará para la capacitación del personal actual y nuevo.

### **1.1 Los manuales de procedimientos**

Los manuales de procedimientos de control interno de ingresos y egresos representan un instrumento esencial en toda entidad u organización, el cual consiste en la descripción de las operaciones en forma ordenada y sistemática sobre las diferentes transacciones de ingresos y gastos que llevan a cabo las áreas que conforman la institución para alcanzar los objetivos trazados, así mismo, ayuda al fortalecimiento del sistema de control interno de la entidad propiamente.

### **1.2 La revisión constante de políticas y procedimientos**

Un manual de procedimientos de control interno facilitará la actualización en el mejoramiento de sus operaciones, a través de la revisión y supervisión de los procedimientos y políticas acordes a sus necesidades.

<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>					
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHAS</b>			
	<b>DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>		<b>CREACIÓN</b>	<b>10</b>	<b>02</b>	<b>2015</b>
	<b>OBJETIVOS Y ALCANCE</b>		<b>MODIFICACIÓN</b>			
		<b>VERSIÓN No.</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		

## 2. Objetivo

Es el que se establece y justifica la elaboración de dicho procedimiento

### 2.1 Objetivo general

Establecer las políticas y procedimientos de manera escrita, que servirán de guía al personal, para el desarrollo de sus actividades y funciones relacionadas con sus puestos operacionales.

### 2.2 Objetivos específicos

La elaboración de la presente guía tiene como objetivo fundamental, definir las bases administrativas de control interno, mediante la implementación de las normas y procedimientos idóneos.

Entre estos están:

- Establecer los procedimientos que garanticen eficiencia y eficacia en las operaciones de ingresos y egresos.
- Proporcionar al personal que tiene relación directa con todas las transacciones de ingresos y egresos los lineamientos y procedimientos que le orienten en la ejecución de sus tareas de una manera eficaz
- Servir de guía para realizar de una mejor manera, la ejecución de sus procesos administrativos
- Definir una adecuada segregación de funciones para el personal que tiene relación directa con los puestos de los ingresos y egresos.
- Facilitar la inducción del personal de nuevo ingreso
- Diseñar las formas impresas para cada necesidad y de acuerdo a la función.

## 3. Alcance

Las disposiciones contenidas en este documento, son de observancia obligatoria y aplican a todas las transacciones relacionadas con ingresos, salidas, registros, manejo de valores y custodia de los mismo, así como las transacciones financieras a las que aplique.

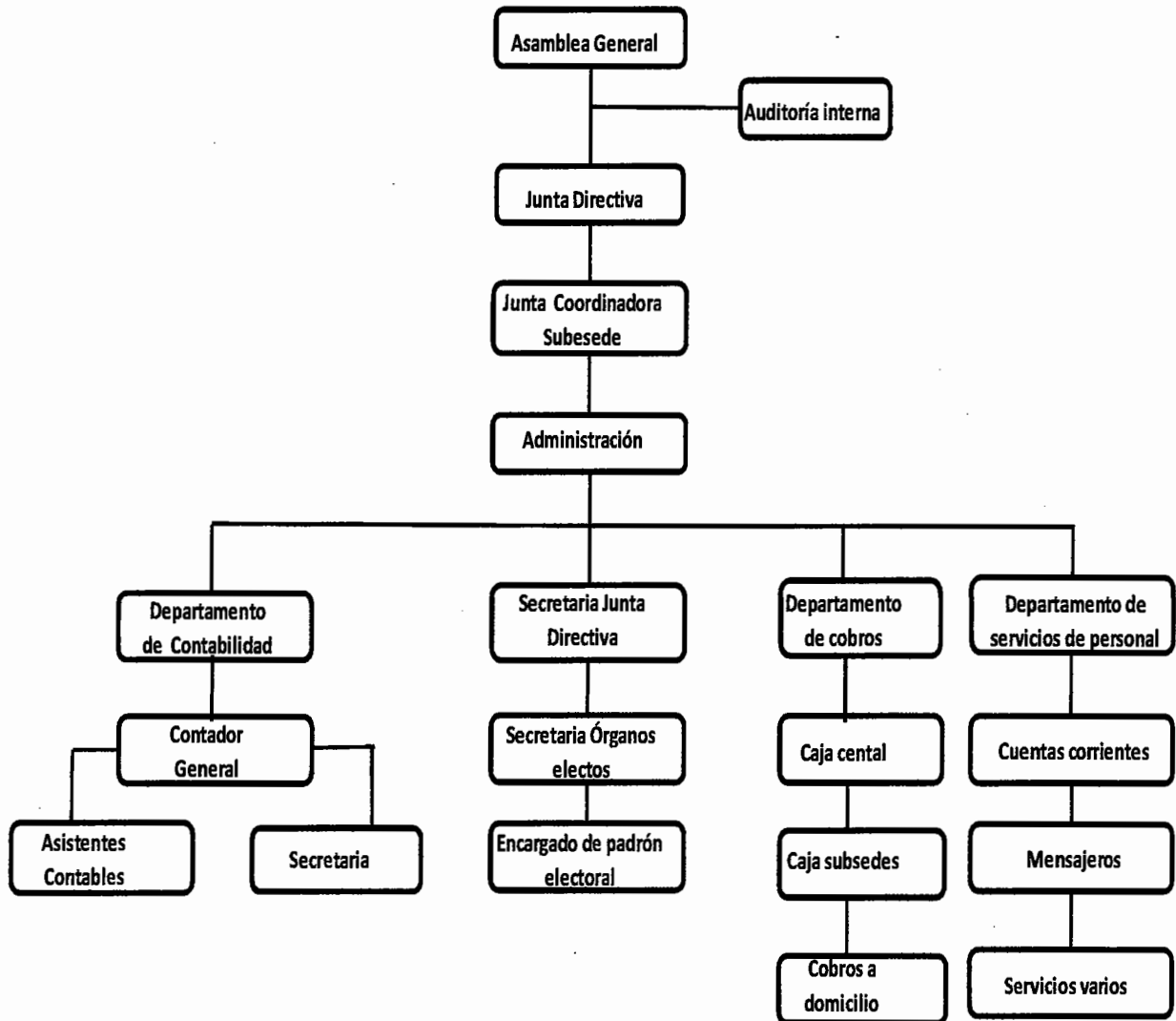
### **3.1 Aplicación**

- 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 procedimientos 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 en la guía.










<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>			
	<b>ORGANIGRAMA</b>			
	<b>FECHAS</b>			
	CREACIÓN	10	02	2015
	MODIFICACIÓN			
	VERSIÓN No.	1	0	

**Figura No. 4**



Fuente: Elaboración propia, con base a la investigación realizada

<b>CPG</b>	COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS			
	FECHAS			
	CREACIÓN	10	02	2015
	MODIFICACIÓN			
	VERSIÓN No.		1	0
SIMBOLOGÍA				

Representa	Símbolo	Descripción
Inicio / fin		Punto de inicio o de finalización de un proceso
Decisión		Se utiliza para tomar decisiones en un proceso
Actividad		Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento
Revisión		Se utiliza en la elaboración de documento en el flujo de transacciones
Traslado		Operación de traslado de instrucciones o documentos operados
Documento		Representa cualquier tipo de documento o formato generado y traslado en el transcurso del procedimiento
Archivo		Se utiliza para indicar el archivo y custodia de los documentos

<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>			<b>CÓDIGO MPI-001</b>											
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>														
	<b>DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>			<b>FECHAS</b>											
	<b>PROCEDIMIENTO : CONTROL DE INGRESOS</b>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>CREACIÓN</b></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">02</td> <td style="text-align: center;">2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MODIFICACIÓN</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>VERSIÓN No.</b></td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	<b>CREACIÓN</b>	10	02	2015	<b>MODIFICACIÓN</b>				<b>VERSIÓN No.</b>		1
<b>CREACIÓN</b>	10	02	2015												
<b>MODIFICACIÓN</b>															
<b>VERSIÓN No.</b>		1	0												
				<b>PÁGINA 1 DE 22</b>											

## I OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el manejo de los ingresos por cuotas de asociados en efectivo y cheques, así como transferencias.

## II ALCANCE

El presente procedimiento comprende la recepción del efectivo aportado por los colegiados, descuentos de cuotas a profesionales por instituciones públicas.


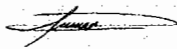
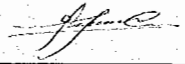
## III POLITICAS DE CONTROL

- Los fondos serán utilizados exclusivamente para llevar a cabo los fines del colegio profesional, en fortalecer las profesiones y crecer como gremio.
- Se prohíbe a los funcionarios o colaboradores hacer uso de los bienes de la misma par fines propios.
- Toda donación en efectivo de depositará en la cuenta del colegio profesional y será de uso exclusivo para las actividades académicas y culturales.
- Extender recibos de caja prenumerados e impresos, para el registro de ingresos percibidos por contribuciones de colegiados.
- En caso de tachones, manchas errores u omisiones, debe anularse colocando el sello de **"ANULADO"** en los recibos y copias respectivas archivándolos correlativamente y anulándolos en el sistema de cobros.
- La persona responsable de la manipulación de recibos, deberá imprimirlos por medio del sistema de cobros, especificando el motivo, origen, colegiado fecha y cantidad de cuotas pagadas.
- El resguardo de los recibos estará a cargo del contador general.

- El endoso de los cheques serán para depositar a nombre del colegio profesional de Guatemala y al número de cuenta bancaria del proyecto correspondiente, estampándose al reverso con el sello **“UNICAMENTE PARA DEPOSITAR EN LA CTA. No. 000-000-0000 COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA”**.
- El encargado de realizar los cobros tiene la responsabilidad de depositar en la bolsa de valores el total de lo recaudado, hacer la boleta de depósito, llenar el voucher de constancia, anotar en el libro de recolección el monto enviado al banco y tener copia de la boleta.
- Es responsabilidad directa del auxiliar de contabilidad entregar la bolsa con valores previamente sellada, a la empresa recolectora de valores.

#### IV PUNTOS DE CONTROL

- Recepción de fondos previamente cuadrados efectivos y documentos.
- Verificación de endoso de cheques por el receptor de cuotas
- Conteo de efectivo previo a entrega de bolsa de valores
- Resguardo de valores en bóveda.
- Restricción de área de caja por personal ajeno a la institución
- Existencia de formas preimpresas asignados al personal de cobros en caja
- Boletas de depósitos bancarios confirmados en el estado de cuenta
- Disponibilidad de fondos menores a Q500.00 en caja

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		AUTORIZADO POR:	
07/02/2015	Analista	08/02/2015	Administrador	09/02/2015	Presidente J D

<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>			<b>CÓDIGO MPI-002</b>											
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>														
	<b>DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>			<b>FECHAS</b>											
	<b>PROCEDIMIENTO : POLITICAS DE INGRESOS A CAJA</b>			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>CREACIÓN</b></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">02</td> <td style="text-align: center;">2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MODIFICACIÓN</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>VERSIÓN No.</b></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> </table>	<b>CREACIÓN</b>	10	02	2015	<b>MODIFICACIÓN</b>				<b>VERSIÓN No.</b>	1	0
<b>CREACIÓN</b>	10	02	2015												
<b>MODIFICACIÓN</b>															
<b>VERSIÓN No.</b>	1	0													
				<b>PÁGINA 3 DE 22</b>											

## DEFINICIÓN:

La recaudación de cuotas está a cargo de los colaboradores que son contratados para atender, recaudar e informar al colegiado de los pasos que debe realizar para contribuir al colegio y por los medios que facilite el colegio para sus agremiados.

## OBJETIVO:

Atender la solicitud de los colegiados activos e inactivos de una manera sistemática y eficiente así mismo que sea prevaleciente la constancia de acontecimientos registrados en documentos y sistemas electrónicos.

## NORMAS DEL PROCEDIMIENTO


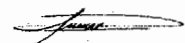

- Atender al colegiado para que cumpla a lo estipulado en el Artículo 6, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, decreto 72-2001, inciso c).
- Extender el documento que respalde el ingreso por la recaudación de cuotas del colegiado íntegramente.
- Realizar el registro contable de una manera eficiente y eficaz con las personas responsables de llevar el control de de ingresos

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Recibo de cobro, nota de crédito, nota de débito y otros documentos autorizados

## INDICADORES

Cantidad de colegiados atendidos mensualmente

<b>ELABORADO POR:</b> 07/02/2015	 Analista	<b>REVISADO POR:</b> 08/02/2015	 Administrador	<b>AUTORIZADO POR:</b> 09/02/2015	 Presidente J D
-------------------------------------	---	------------------------------------	--	--------------------------------------	---

PASO No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO						
	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace ?	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso ?	Proceso	Decisión	Actividad	Revisión	Traslado	Documento	Archivo
			□	◇	▭	⬠	▱	▭	△
			Inicio						
1)	El encargado de caja, realiza el cobro al colegiado previa verificación de su status recibe el efectivo o cheque y lo resguarda en su gaveta.	Encargado de caja		SI NO					
2)	Emite el recibo correspondiente y lo entrega al colegiado, quien deberá verificar que los datos sean correctos.	Encargado de caja			▭				
3)	Se procede a elaborar el corte de caja cuadrando los valores con los recibos	Encargado de caja			▭				
4)	Encargado de caja traslada efectivo al administrador financiero para la custodia en bolsa de valores contabilizando el efectivo antes de cada entrega	Administrador			▭	⬠	▱	▭	
5)	El encargado procede a trasladar los documentos de cobro para su registro contable	Auxiliar de contabilidad contable			▭				
6)	El auxiliar recibe el documento de corte de caja y procede a trasladarlo al contador general	Auxiliar de contabilidad general			▭		▱		
7)	El contador revisa que cumpla con los documentos de soporte y firma de Vo.Bo	Contador general		SI NO					
8)	Si el contador lo firma de Vo.Bo procede a el archivo correspondiente	Auxiliar de contabilidad			▭		▱	▭	
9)	El encargado de caja procede a realizar los cobros y repite el procedimiento del paso uno.	Encargado de caja			▭	⬠	▱	▭	△
10)	El auxiliar registra el deposito en el sistema de bancos.	Auxiliar de contabilidad			▭				
	Fin del proceso		Fin						

<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>			<b>CÓDIGO MPI-004</b>											
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>														
	<b>DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>			<b>FECHAS</b>											
	<b>PROCEDIMIENTO : POLÍTICAS TRANSFERENCIAS DE INGRESOS</b>			<table border="1"> <tr> <td><b>CREACIÓN</b></td> <td>10</td> <td>02</td> <td>2015</td> </tr> <tr> <td><b>MODIFICACIÓN</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>VERSIÓN No.</b></td> <td></td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </table>	<b>CREACIÓN</b>	10	02	2015	<b>MODIFICACIÓN</b>				<b>VERSIÓN No.</b>		1
<b>CREACIÓN</b>	10	02	2015												
<b>MODIFICACIÓN</b>															
<b>VERSIÓN No.</b>		1	0												
				<b>PÁGINA 5 DE 22</b>											

## DEFINICIÓN:

Las transferencias monetarias por medio de depósitos bancarios están a cargo de los colaboradores que operan las cuentas corrientes y llevan el registro del colegiado así como de los pasos que debe realizar para recaudar las cuotas.

## OBJETIVO:

Atender la solicitud de los colegiados activos e inactivos de una manera sistemática y eficiente así mismo que sea prevaleciente la constancia de acontecimientos registrados en documentos y sistemas electrónicos.

## NORMAS DEL PROCEDIMIENTO


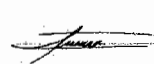
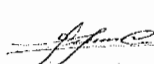
- Atender al colegiado para que cumpla a lo estipulado en el Artículo 6, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, inciso c).
- Extender el documento que respalde el ingreso por la recaudación de cuotas del colegiado íntegramente vía electrónica.
- Hacer el registro contable de una manera eficiente y eficaz con las personas responsables de llevar el control de los registros de ingresos

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Recibo de cobro, nota de crédito, nota de débito

## INDICADORES

Cantidad de colegiados que utilizan medios de transferencias electrónicas y depósitos en agencias bancarias

<b>ELABORADO POR:</b> 07/02/2015	 Analista	<b>REVISADO POR:</b> 08/02/2015	 Administrador	<b>AUTORIZADO POR:</b> 09/02/2015	 Presidente J D
-------------------------------------	---	------------------------------------	--	--------------------------------------	---

PASO No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO						
	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace ?	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso ?	Proceso	Decisión	Actividad	Revisión	Traslado	Documento	Archivo
			□	◇	▭	⬠	▭	▭	△
1)	El contador general imprime un estado de cuenta bancario para determinar los créditos por transferencias de colegiados ó créditos por intereses bancarios	Contador general	Inicio						
2)	El auxiliar de contabilidad ingresará al sistema los depósitos y notas de crédito debidamente identificados si corresponde a cuotas de colegiados o intereses bancarios	Auxiliar de contabilidad		SI NO		⬠			
3)	El registro lo hace diariamente para actualizar el pago de intereses por inversión y pagos de colegiados, el auxiliar pedirá los estados de cuenta y actualizará los saldos bancarios	Auxiliar de contabilidad			▭				
4)	El contador general solicita al auxiliar un reporte de los intereses pagados por las inversiones actualizado cada fin de mes para la revisión correspondiente	Contador general				⬠			
5)	El auxiliar de contabilidad elabora el reporte e informa al contador los montos que no integro y los créditos por inversión que deben acreditar los bancos	Auxiliar de contabilidad			▭				
6)	El contador general revisa los certificados de inversión y determina los ingresos por intereses acreditados a cuenta para informar al auxiliar de contabilidad si no encuentra algún crédito de interés pendiente de pago hará la gestión de cobro ante el banco	Contador general		SI NO		⬠			
7)	El auxiliar revisa mensualmente todos los depósitos de colegiado y solicita a cuenta corriente proporcione listado de todos los depósitos de colegiados por pago de cuotas	Auxiliar de contabilidad			▭				△
8)	El auxiliar informa por escrito y con informe de los resultados por transferencias a cuenta	Auxiliar de contabilidad			▭				
	Fin del proceso		Fin						



<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>			<b>CÓDIGO MPI-006</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				<b>FECHAS</b>		
	<b>DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>			<b>CREACIÓN</b>	10	02	2015
	<b>PROCEDIMIENTO : POLÍTICAS DE REGISTRO DE INGRESOS CONTABLES</b>			<b>MODIFICACIÓN</b>			
			<b>VERSIÓN No.</b>	1	0		<b>PÁGINA 7 DE 22</b>

## DEFINICIÓN:

El registro contable debe ser eficaz y correcto servirá para determinar la información financiera con la que cuenta el colegio, la responsabilidad de la información de los ingresos y egresos se refleja en el estado de situación financiera

## OBJETIVO:

Mantener la información contable actualizada para una mejor administración de los recursos y tener la certeza de que las transacciones no sufren alteraciones o procedimientos incorrectos que afecten la información financiera del colegio

## NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

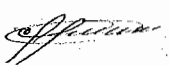
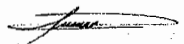

- Atender las actividades de control en las operaciones de ingresos
- Entrega de documentos legítimos y sin alteraciones
- Hacer el registro contable de una manera eficiente y eficaz con las personas responsables de llevar el control de ingresos

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Recibo de cobro, nota de crédito, nota de débito

## INDICADORES

Documentos que respaldan los ingresos

<b>ELABORADO POR:</b> 07/02/2015	 Analista	<b>REVISADO POR:</b> 08/02/2015	 Administrador	<b>AUTORIZADO POR:</b> 09/02/2015	 Presidente J D
-------------------------------------	---	------------------------------------	--	--------------------------------------	---

<b>PASO No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>						
	<b>DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN</b> ¿Qué hace y como lo hace ?	<b>RESPONSABLE</b> ¿Quién hace la acción o paso ?	<b>Proceso</b>	<b>Decisión</b>	<b>Actividad</b>	<b>Revisión</b>	<b>Traslado</b>	<b>Documento</b>	<b>Archivo</b>
			□	◇	□	⬠	▱	▭	△
1)	El contador general elabora las conciliaciones bancarias y pólizas de ingresos y egresos y revisa los estados de cuenta bancarios	Contador General	Inicio	SI NO		⬠			
2)	Elaboradas las conciliaciones bancarias se procede a la impresión, la revisión y la impresión de los reportes financieros	Contador General			□				
3)	El contador general, genera los estados financieros y procede a realizar las provisiones y pólizas de regularización para entregarlos al administrador financiero	Contador General			□	⬠	▱	▭	
4)	Entregados los estados financieros el contador general procede a elaborar los reportes como la ejecución presupuestaria, integración de ingresos y disponibilidad financiera	Contador General			□				
5)	El administrador financiero revisa y analiza la información contable entre ingresos y egresos si encuentra algún error la traslada nuevamente al contador general	Administrador		SI NO		⬠			
6)	Aceptados los estados financieros el contador procede al traslado y archivo correspondiente con el auxiliar de contabilidad	Auxiliar de contabilidad			□	⬠	▱	▭	△
7)	El contador procede a la revisión de los reportes de ingresos para tener la disponibilidad de fondos en las cuentas bancarias y trasladar la información a junta directiva	Contador General			□	⬠	▱		
8)	Traslada al auxiliar la documentación y ordena los registros correspondientes para que elabore la disponibilidad financiera.	Auxiliar de contabilidad					▱		
9)	Fin del proceso		Fin						

<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>			<b>CÓDIGO MPI-008</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				<b>FECHAS</b>		
	<b>DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>			<b>CREACIÓN</b>	<b>10</b>	<b>02</b>	<b>2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO : POLÍTICAS DE INGRESO POR COBROS A DOMICILIO</b>			<b>MODIFICACIÓN</b>			
			<b>VERSIÓN No.</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		
						<b>PÁGINA 9 DE 22</b>	

### DEFINICIÓN:

Los cobros a domicilio funcionan como un servicio adicional a los colegiados para facilitarles el pago de sus cuotas

### OBJETIVO:

Dar un servicio adicional para el colegiado en el pago de sus cuotas e incrementar la recaudación de cuotas

### NORMAS DEL PROCEDIMIENTO



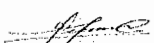
- Atender las instrucciones del manual de cobros a domicilio
- Traslado inmediato de todos los fondo recaudados por cobros a domicilio
- Mantener el seguro contra robo y lesiones físicas del personal encargado
- Entregar las estadísticas mensuales al gestor de cobros para el análisis de la recaudación.

### DOCUMENTOS RELACIONADOS

Recibo de cobro, nota de crédito, nota de débito

### INDICADORES

Cantidad de colegiados inactivos por sector geográfico que soliciten el servicio de cobro a domicilio

<b>ELABORADO POR:</b> 07/02/2015	 Analista	<b>REVISADO POR:</b> 08/02/2015	 Administrador	<b>AUTORIZADO POR:</b> 09/02/2015	 Presidente J D
-------------------------------------	---	------------------------------------	--	--------------------------------------	---

<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>			<b>CÓDIGO MPI-009</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>FECHAS</b>			
	<b>DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>			<b>CREACIÓN</b>	<b>10</b>	<b>02</b>	<b>2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO :</b>			<b>MODIFICACIÓN</b>			
<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR COBROS A DOMICILIO</b>			<b>VERSIÓN No.</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>PÁGINA 10 DE 22</b>	

PASO No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO							
	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace ?	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso ?	Proceso	Decisión	Actividad	Revisión	Traslado	Documento	Archivo
			□	◇	□	⬠	▱	▭	△
			Inicio						
1)	El gestor de cobros inicia el proceso entregando la rutina de cobro a los mensajeros para iniciar los cobros fuera de oficina.	Gestor de cobros		SI NO					
2)	Los cobradores inician su trabajo de cobros con recibos emitidos por el sistema así como la impresión de certificaciones	Cobradores a domicilio							
3)	Al retornar a la oficina proceden a elaborar e imprimir el corte de caja y entregarlo al auxiliar de contabilidad para su revisión	Cobradores a domicilio		SI NO					
4)	El auxiliar de contabilidad, verifica y revisa la bolsa de valores y el documento de registro para trasladarlos al contador general.	Auxiliar de contabilidad							
5)	El contador general revisa el reporte de ingresos para darle el visto bueno y regresarlo a el auxiliar de contabilidad	Contador general							
6)	El cobrador recibe las instrucciones del gestor de cobro y procede a ordenar, clasificar los cobros de la ruta entregada e imprimir listado	Cobradores a domicilio							
7)	El cobrador a domicilio imprimirá el listado de colegiados con falta de pago para proceder a la gestión de activarlo en el sistema de cobros	Cobradores a domicilio							
8)	El cobrador revisa sus reporte de cobro e ingresos y entrega al gestor de cobro la estadística de cobros semanalmente	Cobradores a domicilio							
9)	El cobrador finaliza su gestión y entrega reportes al gestor de cobro quien lo analizará y archivará	Gestor de cobro							
	Fin del proceso		Fin						

<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>			<b>CÓDIGO MPE-010</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				<b>FECHAS</b>		
	<b>DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>			<b>CREACIÓN</b>	<b>10</b>	<b>02</b>	<b>2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO : CONTROL DE EGRESOS</b>			<b>MODIFICACIÓN</b>			
			<b>VERSIÓN No.</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>PÁGINA 12 DE 22.</b>	

## I OBJETIVO

Definir el procedimiento adecuado de la emisión de cheques, para la adquisición de bienes y servicios, pagos de nóminas, viáticos y otros gastos; que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del colegio en materia de la administración y buen manejo de los recursos con los que disponga.


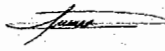

## II ALCANCE

El presente procedimiento comprende desde la solicitud de emisión del cheque hasta su entrega como resguardo de los cheques no cobrados y para distintas actividades así como los egresos por transferencias bancarias.

## III POLÍTICAS DE CONTROL

- El contador general es responsable de la custodia de los cheques en blanco, dentro de la caja fuerte.
- Se emiten cheques de la cuenta bancaria del colegio y por erogaciones mayores de Q800.00.
- No se emiten cheques al PORTADOR y post-fechados
- Por ningún momento se firman cheques en blanco
- Los cheques anulados con sus respectivas copias se sellan con la palabra **ANULADO**, se mutilan y se archivan correlativamente
- El auxiliar de contabilidad no emitirá cheques que no cuenten con los siguientes requisitos:
  - ✓ Para viáticos: Solicitud de autorización de Junta Directiva
  - ✓ Para alquileres, pagos de seguros de activos, energía eléctrica, telefonía, honorarios profesionales y otros gastos que requiera Junta Directiva se requiere: Solicitud y autorización de pago adjuntando la factura y recibo de caja, la factura original razonada y firmada.

- ✓ Pago de sueldos y liquidaciones se requieren: Nómina de sueldos autorizada y boletas de pago; finiquito laboral y hoja de cálculo.
- ✓ Para el reintegro de fondo de caja chica: Formato de reintegro de caja chica autorizado como documentación de soporte.
- ✓ Pago de impuestos y cuotas de IGSS; se harán vía electrónica y con los documentos de soporte respectivo, planilla de IGSS y recibos correspondientes.
- ✓ Para compra de activos y suministros: Solicitud de compra, cotización, autorización del tesorero de junta directiva.
- ✓ En caso, de la sustitución o cambio de los miembros de la Junta Directiva, debe notificarse a las instituciones bancarias, el cambio de las firmas autorizadas que siempre serán dos para poder girar.
- ✓ Se han seleccionado los días viernes para que se reúna Junta Directiva y proceda a firmar los cheques emitidos
- ✓ Los cheques voucher deben contener evidencia de fecha y firma de elaboración, revisión, autorización y recibido conforme.
- ✓ El día y horario de pago a los beneficiarios determinado por la administración es el día viernes de 8:00 am a 3:00 pm.
- ✓ Los cheques pagados se archivan correlativamente, con sus respectivos documentos de soporte de acuerdo a la fecha de emisión.
- ✓ Los comprobantes que constituyan la documentación de soporte de la erogación efectuada por medio de cheque, deben estar a nombre del **COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA.**

ELABORADO POR: 07/02/2015	 Analista	REVISADO POR: 08/02/2015	 Administrador	AUTORIZADO POR: 09/02/2015	 Presidente J D
------------------------------	---	-----------------------------	--	-------------------------------	---

<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>			<b>CÓDIGO MPE-011</b>												
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>															
	<b>DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>			<b>FECHAS</b>												
	<b>PROCEDIMIENTO : POLÍTICAS ELABORACIÓN DE CHEQUES</b>			<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>CREACIÓN</b></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">02</td> <td style="text-align: center;">2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MODIFICACIÓN</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>VERSIÓN No.</b></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> </table>	<b>CREACIÓN</b>	10	02	2015	<b>MODIFICACIÓN</b>				<b>VERSIÓN No.</b>	1	0	
<b>CREACIÓN</b>	10	02	2015													
<b>MODIFICACIÓN</b>																
<b>VERSIÓN No.</b>	1	0														

## DEFINICIÓN:

Los egresos requieren un control especial por ser la salida de efectivo o cheques, los egresos requieren mayor control por ser una fuerte salida de dinero que representa no contar con la disponibilidad adecuada.

## OBJETIVO:

Tener un estricto control de los egresos por medio de cheques para que no represente un riesgo mayor, ser ágil en las operaciones que representen obligaciones con los proveedores y colegiados

## NORMAS DEL PROCEDIMIENTO


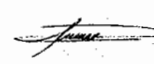

- Ejecutar en forma inmediata la gestión para los pagos y débitos
- Entrega de documentos legítimos y sin alteraciones

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Recibo de cobro, nota de crédito, nota de débito

## INDICADORES

Documentos que respaldan los egresos y débitos de cuentas bancarias

<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>AUTORIZADO POR:</b>	
07/02/2015	Analista	08/02/2015	Administrador	09/02/2015	Presidente J D

PASO No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO						
	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace ?	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso ?	Proceso	Decisión	Actividad	Revisión	Traslado	Documento	Archivo
1)	El contador general recibe los documentos para elaboración de cheques, estos deben contener, factura, resolución de autorización y contraseña de pago.	Contador general	Inicio						
2)	Si el contador traslada los documentos el auxiliar procederá a la elaboración del cheque correspondiente, verificando el nombre del proveedor o si es alguna resolución.	Auxiliar de contabilidad		SI NO					
3)	El auxiliar procede a la elaboración del cheque y los imprime directamente del sistema contable revisa y sella para traslado al contador	Auxiliar de contabilidad							
4)	El contador revisa que el cheque emitido cuente con el nombre, fecha y monto correcto y que tenga toda la documentación de soporte si cumple los requerimientos procede a firmar los cheques de recibido para traslado	Contador general		SI NO					
5)	La administración financiera firma los cheques de autorizados para entregarlos a secretaria de junta directiva el día de sesión.	Administrador financiero							
6)	Al devolver los cheques firmados por la junta directiva el contador los entrega a la secretaria para que sean entregados a los proveedores con la respectiva contraseña de pago	Secretaria							
7)	La secretaria entrega los cheques pagados al auxiliar de contabilidad quien los archiva en forma cronológica	Auxiliar de contabilidad							
8)	El auxiliar entrega al contador general los cheques en blanco que no utilizo y muestra los cheques anulados con el sello respectivo	Auxiliar de contabilidad							
9)	Fin del proceso		Fin						



<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>			<b>CÓDIGO MPE-013</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				<b>FECHAS</b>		
	<b>DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>			<b>CREACIÓN</b>	<b>10</b>	<b>02</b>	<b>2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO : POLÍTICAS LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA</b>			<b>MODIFICACIÓN</b>			
			<b>VERSIÓN No.</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		
						<b>PÁGINA 15 DE 22</b>	

## DEFINICIÓN:

Los fondos de caja chica funcionan para cubrir gastos menores y de atención y protocolo a comisiones de trabajo, las compras menores y servicios que no excedan de Q800.00.

## OBJETIVO:

Contar con la disponibilidad necesaria para gastos menores y pago de servicios necesarios dentro de la oficina y otros que Junta Directiva determine necesarios cancelarlos con el fondo de caja chica.

## NORMAS DEL PROCEDIMIENTO




- Seguir las instrucciones del reglamento de caja chica
- Liquidar los gastos semanalmente
- Realizar el arqueo de caja correspondiente
- No retener facturas con más de un mes de emitida

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Facturas por compras menores a Q800.00, facturas electrónicas, formato de liquidación de caja chica

## INDICADORES

Sesiones de Junta Directiva y comisiones de trabajo, compra de suministros y de atención y protocolo.

<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>AUTORIZADO POR:</b>	
07/02/2015	Analista	08/02/2015	Administrador	09/02/2015	Presidente J D

<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>			<b>CÓDIGO MPE-014</b>											
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>														
	<b>DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>			<b>FECHAS</b>											
	<b>PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA</b>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">CREACIÓN</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">02</td> <td style="text-align: center;">2015</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MODIFICACIÓN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">VERSIÓN No.</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> </tr> </table>	CREACIÓN	10	02	2015	MODIFICACIÓN				VERSIÓN No.	1	0
CREACIÓN	10	02	2015												
MODIFICACIÓN															
VERSIÓN No.	1	0													
				<b>PÁGINA 16 DE 22</b>											

PASO No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO							
	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace ?	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso ?	Proceso	Decisión	Actividad	Revisión	Traslado	Documento	Archivo
			□	◇	□	⬠	▱	□	△
			Inicio			⬠			
1)	El auxiliar de contabilidad inicia el proceso de reintegro con la recepción de solicitud por parte de la secretaria, quien le trasladará el reporte donde solicita el reintegro con las facturas y documentos de soporte respectivos	Auxiliar de contabilidad			□				
2)	El contador solicita el reporte de liquidación de caja chica al auxiliar de contabilidad lo revisa, si cumple con los requerimientos, firma y sella de revisado y lo devuelve al auxiliar	Contador general		◇					
3)	El auxiliar de contabilidad revisa que las facturas cumplan con los requerimientos básicos, firmas de autorización del tesorero, datos sin tachones nombre de la institución, hace la suma de reporte y facturas para el cuadro respectivo	Auxiliar de contabilidad			□				
5)	El auxiliar procede a elaborar el cheque de reintegro de caja chica a nombre de la secretaria en funciones, lo imprime desde el sistema de contabilidad, lo verifica y lo firma de elaborado.	Auxiliar de contabilidad			□				
6)	El contador general revisa el cheque emitido y coloca el sello de pagado en las facturas correspondientes procede a firmarlo de revisado y lo entrega para que sea firmado en sesión	Contador general			□	⬠		□	
7)	El auxiliar de contabilidad recibe el cheque del contador general, procede a entregarlo a la secretaria y recibe el voucher de firmado para su archivo correspondiente	Auxiliar de contabilidad			□	⬠	▱	□	
8)	El auxiliar archiva el cheque con toda la documentación de soporte.	Auxiliar de contabilidad			□	⬠	▱	□	△
9)	Fin del proceso		Fin						

<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>			<b>CÓDIGO MPE-015</b>											
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>														
	<b>DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>			<b>FECHAS</b>											
	<b>PROCEDIMIENTO : POLÍTICAS LIQUIDACIÓN DE VIATICOS</b>			<table border="1"> <tr> <td><b>CREACIÓN</b></td> <td>10</td> <td>02</td> <td>2015</td> </tr> <tr> <td><b>MODIFICACIÓN</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>VERSIÓN No.</b></td> <td>1</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </table>	<b>CREACIÓN</b>	10	02	2015	<b>MODIFICACIÓN</b>				<b>VERSIÓN No.</b>	1	0
<b>CREACIÓN</b>	10	02	2015												
<b>MODIFICACIÓN</b>															
<b>VERSIÓN No.</b>	1	0													
				<b>PÁGINA 17 DE 22</b>											

## DEFINICIÓN:

Los procedimientos de una liquidación de viáticos debe cumplir los pasos de autorización de acuerdo al reglamento de viáticos y lo establecido por junta directiva quien delegará al personal encargado de la comisión en el interior o exterior de la república de Guatemala.

## OBJETIVO:

Controlar los gastos por viáticos anticipados y el registro contable del gasto a donde corresponda

## NORMAS DEL PROCEDIMIENTO


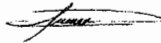

- Ejecutar en forma inmediata la gestión para los pagos
- Entrega de documentos legítimos que soporte el gasto
- Registro correcto de los egresos por las personas responsables de llevar el control

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formulario de anticipo y liquidación de viáticos

## INDICADORES

Cantidad de viajes por comisiones al interior y exterior de la república

<b>ELABORADO POR:</b> 07/02/2015	 Analista	<b>REVISADO POR:</b> 08/02/2015	 Administrador	<b>AUTORIZADO POR:</b> 09/02/2015	 Presidente J D
-------------------------------------	---	------------------------------------	--	--------------------------------------	---

<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>			<b>CÓDIGO MPE-016</b>											
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>														
	<b>DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>			<b>FECHAS</b>											
	<b>PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE VIATICOS</b>			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">CREACIÓN</td> <td style="width: 33%;">10</td> <td style="width: 33%;">02</td> <td style="width: 33%;">2015</td> </tr> <tr> <td>MODIFICACIÓN</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN No.</td> <td>1</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </table>	CREACIÓN	10	02	2015	MODIFICACIÓN				VERSIÓN No.	1	0
CREACIÓN	10	02	2015												
MODIFICACIÓN															
VERSIÓN No.	1	0													
			<b>PÁGINA 18 DE 22</b>												

PASO No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO						
	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace ?	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso ?	Proceso	Decisión	Actividad	Revisión	Traslado	Documento	Archivo
1)	La liquidación de viáticos anticipados se realiza al momento de recibir la resolución de autorización esta es entregada por el administrador financiero	Administrador financiero	Inicio						
2)	El contador recibe la solicitud y resolución de autorización de viáticos la cual es analizada para comprobar que sean viajes al interior de la republica o al extranjero.	Contador general		SI NO					
3)	El auxiliar recibe del contador general los documentos y procede a revisar el reglamento de viáticos para asignar los fondos autorizados	Auxiliar de contabilidad							
4)	Determinado los montos procede a elaborar los cheques e imprimirlos en el sistema de contabilidad con la impresión de NO NEGOCIABLE, seguido de la impresión sella y firma de elaborado y lo traslada a contabilidad para su revisión.	Auxiliar de contabilidad							
5)	El contador general revisa los documentos del cheque de viáticos, y firma de revisado, traslada a la secretaria las autorizaciones para que elabore los formatos de liquidación correspondiente	Contador general							
6)	El auxiliar de contabilidad recibe los cheques por entrega de viáticos anticipados y procede a llenar el formulario elaborado por la secretaria.	Auxiliar de contabilidad							
7)	El auxiliar archiva los cheques y coloca el sello de pagado previa revisión del cheque el cual deberá estar firmado y con fecha de recepción	Auxiliar de contabilidad							
8)	El auxiliar revisa el informe por los viáticos entrega dos y archiva toda la información de soporte	Auxiliar de contabilidad							
9)	Fin del proceso		Fin						

<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>			<b>CÓDIGO MPE-017</b>											
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>														
	<b>DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>			<b>FECHAS</b>											
	<b>PROCEDIMIENTO : POLÍTICAS LIQUIDACIÓN PRESTACIONES LABORALES</b>			<table border="1"> <tr> <td><b>CREACIÓN</b></td> <td>10</td> <td>02</td> <td>2015</td> </tr> <tr> <td><b>MODIFICACIÓN</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>VERSIÓN No.</b></td> <td>1</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </table>	<b>CREACIÓN</b>	10	02	2015	<b>MODIFICACIÓN</b>				<b>VERSIÓN No.</b>	1	0
<b>CREACIÓN</b>	10	02	2015												
<b>MODIFICACIÓN</b>															
<b>VERSIÓN No.</b>	1	0													
			<b>19 DE 22</b>												

## DEFINICIÓN:

Mantener la política de pago de prestaciones laborales por medio de cheques para soportar el pago de las prestaciones laborales de los colaboradores

## OBJETIVO:

Definir el adecuado procedimiento para agilizar el pago de as prestaciones laborales

## NORMAS DEL PROCEDIMIENTO


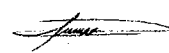
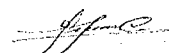
- Ejecutar en forma inmediata la gestión para los pagos de prestaciones
- Entrega de documentos legítimos que soporte el gasto como el finiquito autenticado
- Registro correcto de los egresos y de las cuentas por prestaciones laborales

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

Cheque y formato de liquidación laboral

## INDICADORES

El número de personas que se retiran del Colegio Profesional

<b>ELABORADO POR:</b> 07/02/2015	 Analista	<b>REVISADO POR:</b> 08/02/2015	 Administrador	<b>AUTORIZADO POR:</b> 09/02/2015	 Presidente J D
-------------------------------------	---	------------------------------------	--	--------------------------------------	---

<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>	<b>FECHAS</b>			<b>CÓDIGO MPE-018</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CREACIÓN</b>	<b>10</b>	<b>02</b>		<b>2015</b>
	<b>DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>				<b>PÁGINA 20 DE 22</b>
	<b>PROCEDIMIENTO :</b>	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN PRESTACIONES LABORALES</b>	<b>VERSIÓN No.</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

PASO No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO						
	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace ?	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso ?	Proceso	Decisión	Actividad	Revisión	Traslado	Documento	Archivo
1)	El administrador traslada la resolución de pago de prestaciones del colaborador para que revise los cálculos y montos a los que asciende el monto a pagar	Administrador financiero	Inicio						
2)	Si los cálculos son correctos y la resolución ya está firmada procede a entregarlo al auxiliar de contabilidad quien elaborará el cheque	Contador general		SI / NO					
3)	El auxiliar de contabilidad elaborará en el sistema el cheque correspondiente colocando el sello de NO NEGOCIABLE, lo revisará, lo firmará y lo entregará al contador general.	Auxiliar de contabilidad							
4)	El contador general revisará el cheque, el finiquito laboral y lo entregará al administrador para su autorización y firma de junta directiva	Contador general							
5)	El administrador financiero autorizará el cheque en la banca virtual del banco emisor y procederá a entregarlo al contador general quien lo tendrá bajo custodia	Administrador financiero							
6)	El contador general custodiara el cheque de prestaciones laborales y lo entregará de forma inmediata al personal que se retira previo a firmar el finiquito laboral que elaboró el auxiliar	Contador general							
7)	El auxiliar de contabilidad recibe el voucher del pago de prestaciones y el finiquito laboral lo entrega a secretaría para la autentica por medio de un abogado	Auxiliar de contabilidad							
8)	El auxiliar de contabilidad revisa que los documentos estén firmados y sellados para su archivo	Auxiliar de contabilidad							
9)	Fin del proceso		Fin						

<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>			<b>CÓDIGO MPE-019</b>			
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>				<b>FECHAS</b>		
	<b>DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>			<b>CREACIÓN</b>	<b>10</b>	<b>02</b>	<b>2015</b>
	<b>PROCEDIMIENTO :</b>			<b>MODIFICACIÓN</b>			
<b>POLÍTICAS EGRESOS POR DEBITOS BANCARIOS</b>			<b>VERSIÓN No.</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		
						<b>PÁGINA</b>	<b>21 DE 22</b>

### DEFINICIÓN:

Realizar las transacciones de débito o pago electrónico de una forma ordenada y segura respetando los niveles de ingreso, revisión y autorización.

### OBJETIVO:

Definir un procedimiento que cumpla con la segregación de funciones efectiva para el pago y registro

### NORMAS DEL PROCEDIMIENTO


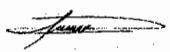
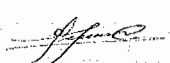
- Proceso sistemático y rápido en las operaciones de egreso
- Documentos legítimos que soporte con firmas de revisado y autorizado
- Registro correcto de los egresos y de las cuentas en el sistema de contabilidad

### DOCUMENTOS RELACIONADOS

Planillas, débitos por transferencias

### INDICADORES

Número de operaciones que se registran en las cuentas bancarias por conceptos de débitos bancarios

<b>ELABORADO POR:</b>		<b>REVISADO POR:</b>		<b>AUTORIZADO POR:</b>	
07/02/2015	Analista	08/02/2015	Administrador	09/02/2015	Presidente J D

<b>CPG</b>	<b>COLEGIO PROFESIONAL DE GUATEMALA</b>	<b>FECHAS</b>			<b>CÓDIGO</b> MPE-020	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CREACIÓN</b>	<b>10</b>	<b>02</b>		<b>2015</b>
	<b>DE CONTROL INTERNO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>				<b>PÁGINA</b> 22 DE 22
	<b>PROCEDIMIENTO :</b> <b>PROCEDIMIENTOS EGRESOS POR DEBITOS BANCARIOS</b>	<b>VERSIÓN No.</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		

PASO No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO						
	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace ?	RESPONSABLE ¿Quién hace la acción o paso ?	Proceso	Decisión	Actividad	Revisión	Traslado	Documento	Archivo
1)	El auxiliar de contabilidad prepara las planillas de sueldos, pago de IGSS y retenciones de impuestos para que el contador las revise	Auxiliar de contabilidad	Inicio						
2)	El contador general revisa las planillas que estén pendientes de crédito ó pagos de IGSS o retenciones y procede a firmar de revisado si cumple con las condiciones lo traslada al administrador financiero para seguir el } proceso	Contador general		SI NO					
3)	El administrador recibe las planillas para los créditos a cuenta firma de autorizado y los traslada a junta directiva para su autorización	Administrador financiero							
4)	El contador general revisa las autorizaciones y para los pagos y transferencias electrónicas y e ingresa al sistema de bancos para su validez	Contador general							
5)	El administrador financiero procede a el pago de planillas electrónicas e imprime el reporte de detalle el cual traslada al contador general después de efectuado los débitos	Administrador financiero							
6)	Si todos los débitos y transferencias fueron realizados solicita al administrador financiero los reportes y los documentos de soporte para el traslado al auxiliar de contabilidad	Contador general		SI NO					
7)	El contador traslada al auxiliar de contabilidad todos los documentos por débitos para las firmas de los beneficiarios en planillas y en el caso de IGSS, la nota de debito	Auxiliar de contabilidad							
8)	El auxiliar de contabilidad registra en el sistema los débitos efectuados en el banco asignado por el colegio y procede al archivo de los documentos	Auxiliar de contabilidad							
	Fin del proceso		Fin						



## CONCLUSIONES

1. Como resultado del diagnóstico al sistema de control interno en el área financiera del colegio profesional, en el área de ingresos y egresos se estableció como resultado no contar con un diseño de control interno que brinde seguridad y agilización de procesos internos para la administración de los recursos monetarios.
2. No se cuenta con manuales de control interno que puedan brindar certeza en las operaciones de ingresos y egresos del colegio profesional, se concluyó que la segregación de funciones para el personal no está distribuida adecuadamente y las funciones están duplicadas distribuyendo de manera incorrecta las funciones en las operaciones contables y financieras.
3. La falta de procedimientos en el área contable no son adecuadas a las funciones del personal de contabilidad y esto crea congestión de operaciones contables entre los ingresos y egresos al no poder controlar con eficiencia las operaciones externas de créditos bancarios o pagos en línea.
4. El colegio profesional mantiene el mismo espacio físico de personal y de equipo de cómputo al crear más alternativas para mejorar la calidad de servicio al colegiado las responsabilidades recaen en toda la administración financiera que no libera funciones que son propiamente administrativas desviando la atención al buen funcionamiento de los procesos de registro de ingresos y egresos.

## RECOMENDACIONES

1. Que la Junta Directiva como ente máximo de dirección del Colegio Profesional proponga la elaboración el diseño de manuales de control interno para las operaciones contables de ingresos y egresos del colegio así como la implementación de un sistema de contabilidad con base a las normas internacionales de información financiera NIIF para las PYMES.
2. Que deben asignarse las funciones de acuerdo a la segregación de funciones para el personal administrativo que labora en las secciones financieras del colegio área de ingresos y egresos, a la vez incluir nuevos procedimientos de captación de recursos que eviten un constante manejo de efectivo en las oficinas centrales.
3. Implementar el manual de procesos en área de contabilidad para mejorar el proceso de operaciones contables y generación de reportes y mantener los saldos monetarios y de inversión debidamente actualizados lo que mejorara la información para decisiones en inversión y manejo de las disponibilidades monetarias con las que se cuenten.
4. Que las máximas autoridades del colegio profesional consideren la opción de adquirir más espacio físico para el área contable, para mejor atención a los colegiados y personas que tengan relación de proveedores como parte de mejorar el clima organizacional.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- 1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Reformado por la consulta popular, Acuerdo legislativo 18-93, Guatemala, 1985. 80 paginas.**
- 2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria –Guatemala- 8 pág.**
- 3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 4-87, Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas -Guatemala- 2 pág.**
- 4. Congreso de la República de Guatemala, Ley de actualización tributaria, Decreto 10-2012 y sus reformas.**
- 5. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) Decreto 27-92 y sus reformas**
- 6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 106 Código Procesal Civil.**
- 7. Committee of sponsoring of the tread way commission, Gestión de Riesgos Corporativos, version España, 209 138 pág.**
- 8. Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accounting -IFAC- por sus siglas en inglés) Normas Internacionales de Auditoría, edición 2013. Traducidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos -1080- pág.**
- 9. Fonseca Borja, René. Auditoría Interna. Un Enfoque Moderno de Planificación Ejecución y Control, 2da. Edición Guatemala: Editorial Artes Gráficas Acrópolis, 200 pág.**

10. International Accounting Standards Committee Foundation IASCF. Normas Internacionales de información Financiera para NIIF, para Pequeñas y Medianas Entidades PYMES. 2009, 257 pág.
11. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala No. 2-70 y sus reformas
12. Whittington, O Ray. Auditoría un Enfoque Integral, 12 edición, Colombia: Ediciones Mc Graw Hill, Internacional, 2000 624 pág.
13. Manual de organización, funciones y puestos, primera edición 2009, Instituto nacional de administración pública –INAP-, 2009, 350 pág.

#### **Webgrafía**

14. <http://www.ccee.org.gt>
15. <http://www.ccee.org.gt>
16. <http://www.ccee.org.gt/ccee>
17. [http://www.udima.es/es/operaciones financieras](http://www.udima.es/es/operaciones_financieras)
18. <http://www.univo.edu.sv>
19. <https://www.oas.org/juridico>
20. <http://www.consejo.org.ar>
21. <http://www.cpa.org.gt>