

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

“AUDITORÍA INTERNA A LOS EGRESOS DE UNA IGLESIA”

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

POR

JOSUÉ DANIEL RODRÍGUEZ FOLGAR

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, septiembre de 2022

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Doctor Byron Giovanni Mejía Víctorio
Vocal Segundo:	MSC Haydeé Grajeda Medrano
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	PAE Olga Daniela Letona Escobar
Vocal Quinto:	P.C, Henry Omar López Ramírez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	M.Sc. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario:	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
Examinador:	M.A. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala 12 de marzo de 2022

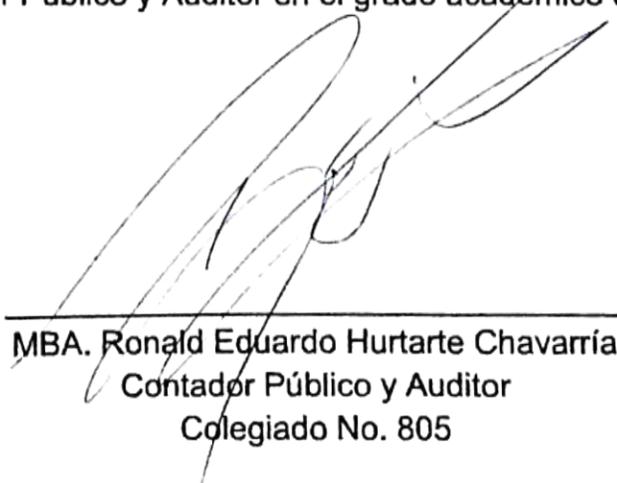
Licenciado
Felipe Hernández Sincal
Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado Sr. Director:

De conformidad con el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 054MV-2020 de fecha 01 de septiembre del 2020 y el Dictamen de Cambio de Tema No. MV001-2022 de fecha 17 de febrero del 2022 emitidos por el Director de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, se le dio seguimiento y orientación al estudiante JOSUÉ DANIEL RODRÍGUEZ FOLGAR en el proceso de la elaboración del trabajo de tesis titulado "AUDITORÍA INTERNA A LOS EGRESOS DE UNA IGLESIA". Me permito informar que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, emito dictamen favorable para presentar el documento a la tema de evaluación de examen privado de tesis para optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



MBA. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarria
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 805

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

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

J.D-TG. No. 0693-2022
Guatemala, 10 de octubre de 2022

Estudiante
JOSUÉ DANIEL RODRÍGUEZ FOLGAR
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 20-2022, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 06 de octubre de 2022, que en su parte conducente dice:

4.1 "Graduaciones"

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista las providencias de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría y Administración de Empresas; en las que se informa que los estudiantes que se indican a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas del Jurado Examinador y los expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1°. Aprobar las Actas del Jurado Examinador de Tesis. 2°. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

...

NOMBRES Y APELLIDOS	REGISTRO ACADÉMICO	TEMA DE TESIS:
JOSUÉ DANIEL RODRÍGUEZ FOLGAR	200415167-1	AUDITORÍA INTERNA A LOS EGRESOS DE UNA IGLESIA

...

3°. Manifestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

- A Cristo** Salvador de todo aquel que en ti habite, gracias por la vida, la salud, los recursos, las relaciones con los demás. Tú me llevaste al Padre a través del Espíritu Santo he sido sellado, sigo siendo absorbido por tu genética, tu gracia me envuelve y me eterniza; ayúdame a representarte de acuerdo a tu voluntad.
- A mis padres** José Raúl Rodríguez Orellana y Elba Gladys Folgar Chavarría por haber hecho el esfuerzo. Mamá agradezco a Dios haber sido tu hijo en este mundo, eres un ejemplo a seguir tu apoyo en el desarrollo de la vida biológica y espiritual, tú fuiste quien me inspiró y cooperó para poder llegar a graduarme, te amo.
- A mis hermanos** Lorena, Mynor, Belén, Gersón y Marlon. Siempre desearon mi progreso y me alentaron a seguir adelante a pesar de muchas limitaciones, les aprecio mucho.
- A mis mentores** Gustavo Lara, Juan Ballistreri, Abel Ballistreri, Héctor Morán, Dante Gebel, Sergio Enríquez, quienes fungen como instrumentos de Dios que me señalaron el Evangelio de Dios de una forma más exacta y me acompañaron con sus prédicas en la muerte de mi justicia propia, nuclearme en la persona de Cristo y permanecer en él. Les bendigo.
- A mis amigos** Por motivarme en todo tiempo les aprecio.
- A mi asesor de Tesis** MBA Ronald Hurtarte por sus aportes y afecto.
- A la Facultad de Ciencias Económicas** Por la orientación brindada a través de todos sus respetables docentes donde algunos dejaron huellas inolvidables en mi vida.
- A la Universidad de San Carlos de Guatemala** Por haberme brindado mi preparación académica durante todos estos años.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO I	
LA IGLESIA	
1.1 Definición	1
1.2 Las iglesias en Guatemala	2
1.3 Características	3
1.4 Objetivos	4
1.5 Estructura organizacional	6
1.5.1 Descripción general de puestos	9
1.6 Legislación aplicable	13
1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	13
1.6.2 Código Civil, Decreto Ley Número 106 y sus reformas	13
1.6.3 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y sus reformas	14
1.6.4 Código de Trabajo, Decreto Número 1441 y sus reformas	14
1.6.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas	15
1.6.6 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008	16
1.6.7 Acuerdo Gubernativo 263-2006 de Guatemala Disposiciones Para la Obtención del Reconocimiento de la Personalidad Jurídica de las Iglesias Evangélicas.	16
1.6.8 Acuerdo Gubernativo 515-93 Ley Reguladora para la Aprobación de Estatutos de las Personas Jurídicas Sin Finalidad Lucrativa y el Reconocimiento de su Personalidad Jurídica	17
1.6.9 Acuerdo Ministerial 496-2001, Control e Inspección por parte del Ministerio de Gobernación de las Entidades Sin Fines Lucrativos y sus reformas	17
1.7 Constitución Legal	18

CAPÍTULO II
EGRESOS EN LAS IGLESIAS

	Página	
2.1	Definición de egresos	20
2.2	La Tesorería	20
2.3	Procesos de tesorería de una iglesia	21
2.3.1	Proceso de recepción de los fondos	21
2.3.2	Proceso de erogación de los fondos	23
2.4	Actividades implícitas en los egresos de las iglesias	25
2.4.1	Presupuesto	25
2.4.2	Cotización	26
2.4.3	Adquisición	26
2.4.4	Pago de nómina	27
2.4.5	Traslado de cuotas y retenciones	27
2.4.6	Donativos	28
2.4.7	Erogación	29
2.4.8	Contabilización	29
2.4.9	Documentación	29
2.4.10	Retroalimentación	29
2.4.11	Autorización	30
2.4.12	Control	30
2.5	Áreas involucradas en los egresos de las iglesias	30
2.5.1	Jefatura Administrativa Financiera	31
2.5.2	Área de Compras	31
2.5.3	Área de Nóminas	31
2.5.4	Área de Tesorería	32
2.5.5	Área de Contabilidad	32
2.6	Egresos en las iglesias	32
2.7	El control interno en los egresos de las iglesias	33

CAPÍTULO III
EL ROL DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LOS EGRESOS DE
UNA IGLESIA

	Página
3.1 Auditoría Interna	34
3.2 Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna MIPPAI	34
3.2.1 Misión de la Auditoría Interna	35
3.2.2 Principios fundamentales de la Auditoría Interna	35
3.2.3 Código de Ética	36
3.2.4 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna NIEPAI	39
3.2.5 Guías de Implementación	41
3.2.6 Guías Complementarias	41
3.2.7 Metodología de la Auditoría Interna de la iglesia	42
3.2.8 Modelo del informe para una auditoría interna de la iglesia	43
3.3 El rol de la Auditoría Interna en los egresos de una iglesia	47
3.3.1 Riesgos en los egresos de una iglesia	48
3.3.3 Controles clave en los egresos de una iglesia	50

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA A LOS EGRESOS DE UNA IGLESIA
(CASO PRÁCTICO)

	Página
4.1 Antecedentes	55
4.2 Nombramiento	63
4.3 Planificación	64
4.4 Cuestionario de control interno	68
4.5 Programa de Trabajo	77

	Página
4.7 Trabajo de Campo	83
4.8 Informe de la Auditoría	128
CONCLUSIONES	149
RECOMENDACIONES	151
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	153

ÍNDICE DE FIGURAS

	Página
1 Estructura organizacional de la iglesia	8
2 Organigrama de la iglesia volviendo al origen	56

INTRODUCCIÓN

En Guatemala las iglesias han tenido un crecimiento connotado desde que se dio la libertad de culto, estas organizaciones con el pasar de los años han necesitado la incorporación de controles asociados a su gestión financiera sobre sus ingresos y egresos.

Es imprescindible destacar que, por la naturaleza de sus ingresos, en las iglesias existen constantemente flujos de efectivo; en la mayoría de los casos presentan poca diversidad en sus rubros de ingresos, debido a que su fuente de financiamiento en su giro habitual se circunscribe a ofrendas y diezmos. Estas organizaciones buscan con vehemencia realizar no solo un diseño inteligente de gastos, sino que también una congruente ejecución de los mismos, ellas necesitan una alta adaptabilidad de sus erogaciones basado en sus oscilantes ingresos, pues de allí dependerá su eficacia y eficiencia para su sostenibilidad financiera.

En la búsqueda del fomento de confiabilidad de sus Estados Financieros estas organizaciones precisan corroborar de forma periódica el cumplimiento de políticas y controles a sus egresos, pues es imprescindible cerciorarse si los procedimientos intrínsecos a estos están cumpliendo satisfactoriamente su función; es allí donde surge la necesidad de que la iglesia requiera del trabajo de la Auditoría Interna, pues ésta brindará como resultado un informe final donde no solamente diagnostica y refleja el desapego a las políticas internas de la iglesia, sino que emitirá sus sugerencias a la alta dirección las cuales le serán de mucha utilidad para la toma de decisiones, pues la Auditoría Interna en el cumplimiento de su deber fomenta de la eficacia y eficiencia de los procesos implícitos en egresos en beneficio de las operaciones, en miras al

fortalecimiento del sistema de control interno de la iglesia y contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos previamente trasados por ella.

En el Capítulo I se abordan definiciones, aspectos generales, características, consideraciones históricas, aspectos estructural y organizacional, legislación aplicable, aspectos de constitución como entidades jurídicas, que si bien podrían haber diversas denominaciones que a simple vista son diferentes entre sí, no dejan de guardar mucha similitud, pues su forma de operar, sus objetivos y sus fuentes de financiamiento guardan homogeneidad entre ellas.

En el Capítulo II se habla de los egresos de las iglesias, es en este capítulo donde se amplificarán los aspectos que están ligados a la cuenta contable Caja y Bancos, rubro totalmente vinculado al departamento de Tesorería. Así mismo se abordan los procesos de recepción y emisión de fondos bajo sus distintas modalidades, las actividades intrínsecas a los egresos, las áreas que participan en ellas.

En el Capítulo III abarca conceptos de la Auditoría Interna, se habla del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Luego se hace hincapié en el rol del Auditor Interno ante los egresos de una iglesia, es allí donde se hablan de aspectos asociados a los egresos de las iglesias, se aborda la metodología a emplear en una auditoría a los egresos, así como los diversos controles clave que son imprescindibles conocer a en esta clase de entidades.

En el Capítulo IV se desarrolla un caso práctico enfocado a los egresos de una iglesia, el cual está muy enriquecido y servirá de mucho para estudiantes y profesionales de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Así mismo, se detallan conclusiones asociadas al desarrollo del trabajo realizado y luego se describen cuatro recomendaciones respectivamente, las cuales serán de mucha utilidad para entidades que buscan mejorar los aspectos relacionados a sus egresos y por último se hace mención de las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

LA IGLESIA

1.1 Definición

“La iglesia es una comunidad de personas unidas y apartadas por Cristo y para Cristo, que han sido redimidas por medio de la gracia y el sacrificio de Cristo y restauradas a la imagen de Dios por la obra transformadora del Espíritu Santo. Convirtiéndose así en el cuerpo visible de Cristo y en pueblo de Dios, para traer salvación, sanidad y restauración al mundo por medio de la vivencia del mensaje del Evangelio del Reino.” (11:219)

Esta clase de entidades es la agrupación de personas que comparten su ideología y fe hacia la deidad, no poseen la finalidad de lucro ni la repartición de utilidades; estas agrupaciones de personas están vinculados entre sí de forma armoniosa sin importar sus diferencias étnicas, económicas, culturales e incluso su ubicación geográfica.

Estas agrupaciones practican la convivencia y el bien común, poseen un sentimiento de hermandad y pretenden la interdependencia en la ética, moral y espiritualidad entre sus miembros; a esta agrupación de personas se les conoce de forma típica cómo feligreses. “Es una comunidad que promueve, acepta, y genera la unidad en la diversidad.” (11:219)

Se acostumbra llamársele iglesia a las instalaciones físicas donde dicha entidad celebra sus actividades culticas, sin embargo, circunscribir este concepto únicamente al edificio tangible de ésta, automáticamente dejaría

afuera el carácter principal de dicha entidad, pues en esencia, no se trata de un lugar geográfico ni de instalaciones físicas, sino más bien de un ente con características filosóficas que los hace conformarse como un organismo, que por resultado de su integración conforma como consecuencia una organización, ésta podría incluso no llegar a contar con instalaciones físicas donde puedan reunirse presencialmente para realizar sus cultos o ceremonias.

Por lo anterior, puede confirmarse que las iglesias podrían continuar siendo lo que son en sí, aún si por diversas circunstancias se les llegaran a restringir sus reuniones culticas en los templos, la continuidad de este tipo de organizaciones no se vería interrumpida, lo cual confirma a nivel social que su existencia no desaparecerá aún si se volviera a repetir la persecución y asesinato de sus feligreses.

“La iglesia es un cuerpo interdependiente en el que cada persona tiene una función específica, importante y necesaria, que ha sido equipada por el ministerio quíntuple para alcanzar su pleno desarrollo y madurez”. (11:220)

1.2 Las iglesias en Guatemala

Con el advenimiento de los colonos españoles a Guatemala, se implantó la religión “universal” es decir la Católica, la cual se mantuvo como la religión más común del país; ya en el año 1,873 que se legalizó la libertad de cultos auspiciado por Justo Rufino Barrios, presidente de la república en aquel entonces; fue allí donde las Organizaciones con Fines Religiosos, es decir iglesias, obtuvieron un crecimiento muy notorio, en especial el aumento de la denominación Evangélica conocida como protestante en toda la nación.

En Guatemala la religiosidad tiende a ser cambiante, no obstante, en estudios históricos realizados dentro del país, han demostrado por el producto de entrevistas realizadas, que solamente un poco porcentaje de la población no se considera religioso, mientras que el resto sí profesa alguna religión, la cual, independientemente de qué denominación se considere ser, éstos están o podrían llegar a estarlo, vinculados con alguna iglesia en calidad de miembro, ya sea de forma constante o esporádica. Sin embargo, existen algunas personas que no se consideran religiosos, pero tampoco se consideran ateos, y que en más de alguna ocasión han brindado algún donativo u ofrenda hacia esta clase de organizaciones.

Dentro de los que no se consideran religiosos, es peculiar que sí se declaren creyentes, estas personas son las que dicen tener una relación con la deidad por lo que no abrazan con vehemencia alguna denominación o grupo religioso en específico, lo cual rompe el esquema típico de un creyente eclesiástico.

Existen creyentes que afirman que la Iglesia es una sola en todo el mundo y no posee una denominación específica, señalan al modelo de la iglesia primitiva del siglo I, la cual no poseía una instalación física o templo geográfico, ni tampoco documentos que la constituyeran como organización, sino más bien que sus propias vidas reflejaban la imagen de Dios mismo con la ayuda de Cristo que habitaba dentro de ellos.

La principal base de las iglesias gira en torno a la deidad, quien resulta ser el eje o epicentro sobre el cual se fundamentan las doctrinas, las prácticas morales y éticas, los cultos, las finanzas, la administración, la operatividad, etc.

No obstante, el enfoque de estas organizaciones puede verse amenazado derivado de la combinación o paralelismo de intereses humanistas frente a los intereses divinos.

1.3 Características

- a) Las iglesias poseen las siguientes características:
- b) No tienen el ánimo de lucro, ni la repartición de ganancias como primera instancia, sino más bien pretenden beneficios para sus miembros y un impacto positivo en la sociedad.
- c) A sus integrantes se les denomina feligreses, hermanos en la fe, congregación, fieles, iglesia, entre otros.
- d) Su método estándar de sostenimiento económico es a través de donativos que perciben de forma voluntaria, ya sea en efectivo y/o en especie, por parte de sus mismos integrantes o bien por ajenos a la organización, a estos aportes se les denomina Ofrendas y Diezmos.
- e) Se fundamentan en la fe la cual consideran como su distintivo por excelencia y es abrazada como el patrimonio más valioso incluso que su propia riqueza material, e incluso en casos extremos más que su propia vida.
- f) Como organizaciones formales independientemente a su tamaño llevan contabilidad muy similar a la de una fundación u organización no gubernamental ONG, no cotizan en mercados bursátiles, y la presentación de sus Estados Financieros están sujetas a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas NIIF para las Pymes.

1.4 Objetivos

Las iglesias presentan varios objetivos de los cuales se describen los más comunes:

- a) Llevar a cabo obras sociales y de beneficencia para los congregantes y terceros. Por ejemplo, la conformación de canastas básicas para los necesitados, adquisición de sillas de ruedas para minusválidos, compra de medicamentos para enfermos, etcétera.
- b) Expansión ministerial y crecimiento regional. Referido a la procuración de armonía junto con otros ministros regionales en pro al sinergismo de la visión ministerial.
- c) Establecimiento de discipulados en casas para que después puedan convertirse en iglesias bajo cobertura. Conocidas también como células de igle-crecimiento.
- d) Crecimiento de miembros basados en buenas prácticas espirituales y ministeriales. Referido a la afección positiva sobre otras personas no creyentes, quienes al ver la buena fe y actuar de los miembros de la iglesia provoquen el querer imitarlos.
- e) Realización de actividades motivacionales y de autoayuda. Comprenden aquellas acciones con fines de autosuperación de traumas y mejora de autoestima de las personas que necesitan estabilidad psicológica.
- f) Llevar a cabo capacitaciones y enseñanzas vocacionales. Comprende el inculcar actividades productivas y de desarrollo vocacional a las personas con el objeto de su inserción al campo laboral y artesanal.

- g) Formación de líderes y ayudas ministeriales. Respecta a la capacitación de algunos feligreses con el carisma y el potencial para optar al liderazgo de la iglesia y posteriormente fomentar su desarrollo para que puedan llegar a ser ayudas ministeriales.
- h) Mejorar la calidad de vida de los miembros de la iglesia a través de prácticas cristianas. Comprende el desarrollo ético, moral, espiritual y económico de los feligreses a través de la vida de Cristo en ellos.
- i) Definir un plan de sucesión pastoral y ministerial. Consiste en diseñar un protocolo de acción en caso de llegar a suplir al liderazgo e incluso al Pastor General con el objeto de que la operabilidad de la organización no resulte afectada al momento de la transición y reemplazo de cargos.

1.5 Estructura organizacional

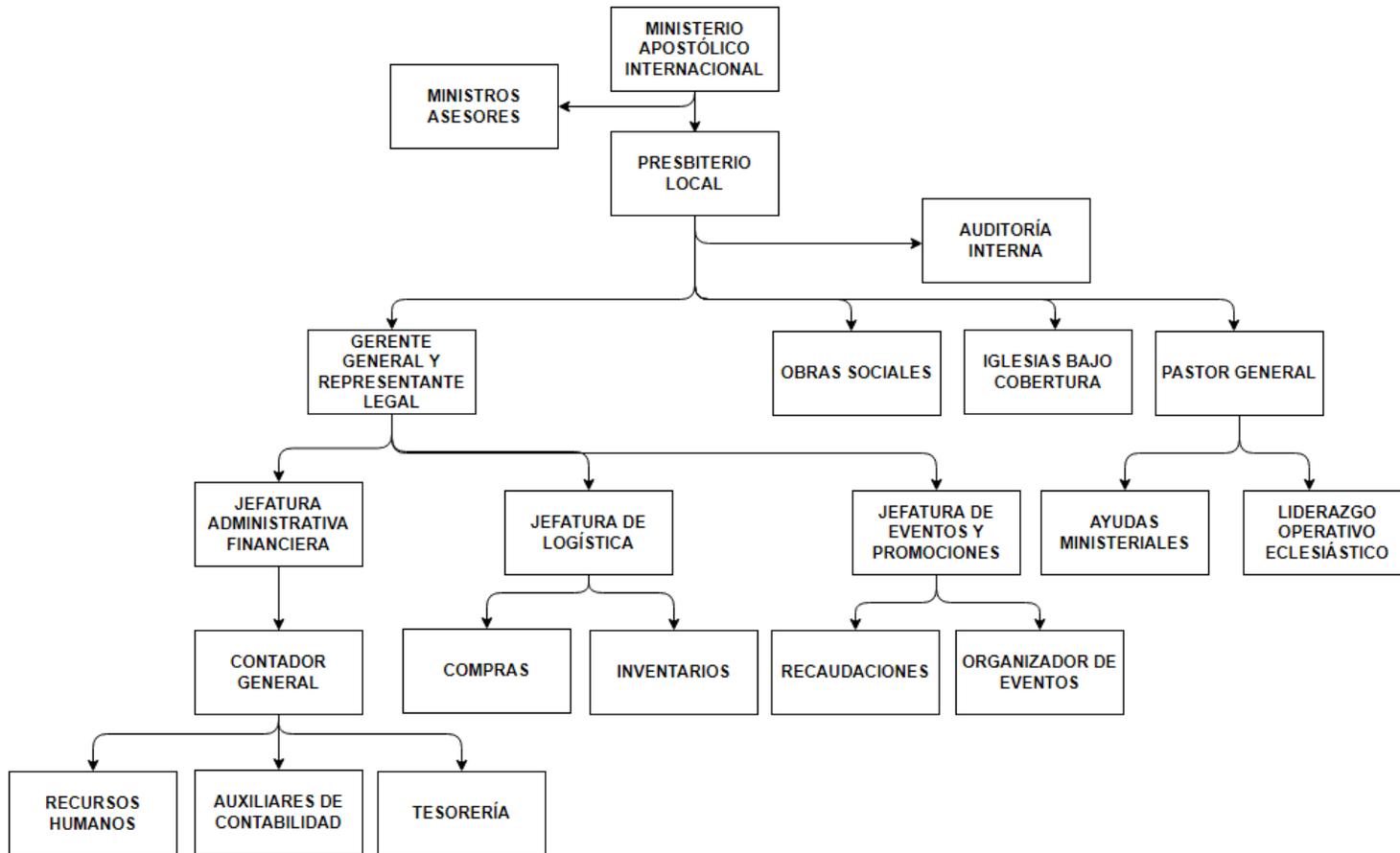
Toda organización sin importar si es lucrativa o no lucrativa, posee una estructura organizacional mediante la cual se llevan distintas acciones operativas y administrativas. En la actualidad esta clase de entidades acostumbra conformar su estructura de forma participativa o democrática, es decir, contando con la aprobación de los feligreses que la integran, ya sea por medio de sus representantes previamente seleccionados.

La estructura organizacional suele ser perdurable con el pasar de los años gracias a su trascendencia sucesoria de los máximos líderes quienes, por su fallecimiento, enfermedad, incapacidad o vejes, transfieren su legado hacia nuevos líderes sucesores.

Para un mejor entendimiento de la estructura organizacional en cuanto a los departamentos y áreas de este tipo de entidades, a continuación, se muestra un organigrama de ejemplo el cual está asociado a las iglesias más comunes en Guatemala denominadas protestantes o evangélicas

Figura 1

Estructura organizacional de la iglesia



Fuente: Elaboración propia de acuerdo a investigación realizada

1.5.1 Descripción general de puestos

En la estructura organizacional de una iglesia Evangélica Neo-pentecostal generalmente cuenta con los puestos siguientes:

a) Ministerio apostólico internacional:

Es el director del ministerio cobertura, goza del reconocimiento de autoridad por parte de las personas que pertenecen a las congregaciones afiliadas bajo cobertura, dirige las operaciones del ministerio en general y se caracteriza por comandar la estrategia que empezó Jesucristo en el mundo.

b) Ministros asesores:

Regularmente compuesto por otros apóstoles adjuntos y cuatro ministros más, tales como:

- **Profetas**, son los que reciben y transmiten mensajes específicos de parte de Dios.
- **Evangelistas**, son los que tienen la destreza de llevar el mensaje de salvación de forma efectiva para los no creyentes.
- **Pastores**, son los que brindan asistencia espiritual y moral ya sea directamente o por sus delegaciones a las personas que pertenecen a su congregación.
- **Maestros**, son los que cuentan con el don de interpretar las escrituras bíblicas y esclarecer enseñanzas a la congregación.

c) Presbiterio local:

Llamado también Consejo Pastoral, suelen figurar en el Acta Constitutiva de la organización como la Junta Directiva o Consejo de Ancianos, está compuesto por personas maduras que brindan apoyo directo al Pastor General y fomentan su retroalimentación y seguimiento con el Ministerio Apostólico Internacional.

d) Auditoría Interna:

Es la unidad que brinda servicio de aseguramiento y consultoría a la organización.

e) Tesorería

Está a cargo de todo el aspecto financiero de la organización, tanto como en la recaudación de donativos, ofrendas y diezmos, así como también las erogaciones en general.

f) Contabilidad:

Es el área encargada de toda la gestión contable de la organización, así como la realización de los Estados Financieros y es la base del control.

g) Obras Sociales:

Es el área delegada de todo lo relacionado a las obras de caridad y beneficencia para los congregantes y terceros.

h) Iglesias Bajo Cobertura:

Son todos los demás pastores afiliados al presbiterio y que fungen en otros sectores geográficos aledaños a la iglesia local tanto a nivel nacional como internacional.

i) Pastor General:

Es nombrado por el Presbiterio o Junta Directiva, dirige al liderazgo de la congregación local bajo su cargo y brinda asistencia directa o por medio de sus delegados a sus congregantes a quienes también se les llama ovejas. En la mayoría de los casos éste suele ser el Representante Legal de la iglesia local.

j) Ayudas Ministeriales:

Son todos aquellos líderes destacados dentro de la congregación que cooperan con el Pastor General y fungen como sus extensiones en la asistencia de la congregación.

k) Áreas operativas eclesiolísticas

Estas corresponden a todas las áreas asociadas a la operatividad de la iglesia en cuanto a la realización de actividades eclesiolísticas, dentro de ellas a continuación se mencionan las más comunes:

- **Evangelismo y Misioneros:**

Puede ser un departamento o bien un programa cuyo fin principal es llevar el mensaje de la salvación para los no creyentes.

- **Alabanza:**

Compuesto por cantantes, músicos y coristas. Regularmente tienen a su cargo el Departamento de Danza y el Departamento de Sonido porque ambos están relacionados a él. Todos estos en conjunto desarrollan y amenizan los cultos cotidianos dentro de la congregación local, así como en otras actividades adicionales.

- **Servidores:**

Es el departamento que se encarga de dar la bienvenida a los feligreses en el templo, acomodan los vehículos en el parqueo, y atienden el protocolo litúrgico del culto.

- **Discipulado:**

Conformado por Maestros delegados y demás personal docente facultados y autorizados para la enseñanza bíblica y doctrinal de la iglesia. Tienen a su cargo la Escuela Bíblica de Niños, los Discipulados Familiares y el Instituto Bíblico.

- **Juventud:**

Sub dividido por Jóvenes Adultos regularmente son los que se consideran en edad casadera, Jóvenes y Adolescentes. Hacen campamentos, deportes, excursiones, y toda clase de actividades de fomento moral, ético y espiritual para los jóvenes de la congregación.

- **Media TV:**

Son los encargados de la transmisión de los cultos por medio de internet, televisión y radio, así como la interacción con los seguidores y televidentes. Está integrado por camarógrafos, fotógrafos, técnicos, productores y editores de video.

1.6 Legislación aplicable

Las iglesias que operan legalmente en el país, están consideradas dentro de la legislación guatemalteca vigente, de las cuales se describen a continuación:

1.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

Es la ley suprema del país de Guatemala, por la cual se rige todo el Estado y demás leyes y códigos. En su Artículo 36 se reconoce el derecho a la libertad de religión, por lo que en este país continuará la práctica religiosa y por ende también estas organizaciones, luego en el artículo 37 “Las otras iglesias, cultos, entidades y asociaciones de carácter religioso obtendrán el reconocimiento de su personalidad jurídica conforme las reglas de su institución y el Gobierno no podrá negarlo si no fuese por razones de orden público.” (1:8)

1.6.2 Código Civil, Decreto Ley Número 106 y sus reformas

Es el conjunto de leyes que rigen los vínculos civiles establecidos por personas, tanto físicas como jurídicas. En su Artículo 17, establece que “las iglesias son capaces para adquirir y poseer bienes y disponer de ellos, siempre que los destinen exclusivamente a fines religiosos, de asistencia social o a la educación. Su personaría se determina por las reglas de su institución.” (15:4)

1.6.3 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y sus reformas

Esta es la ley relativa al Impuesto Sobre la Renta, impuestos a vehículos automotores terrestres, entre otras. Establece en Libro 1 Impuesto Sobre la Renta, en su artículo 8 de Exenciones Generales, en el inciso 5 habla que “las rentas que obtengan las iglesias, exclusivamente por razón de culto. No se encuentran comprendidas dentro de esta exención las rentas provenientes de actividades lucrativas tales como librería, servicios de estacionamiento, transporte, tiendas, internet, comedores, restaurantes y otras actividades lucrativas. En todos los casos deben cumplir con las obligaciones contables, formales o de retención que pudieren corresponderles a estas entidades.” (7:9)

1.6.4 Código de Trabajo, Decreto Número 1441 y sus reformas

Es el conjunto de leyes que regulan los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores en Guatemala. En su Artículo 102 dice que “todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores, debe llevar un libro de salarios autorizado y sellado por el Departamento Administrativo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social⁶¹ el que está obligado a suministrar modelos y normas para su debida impresión. Todo patrono que ocupe permanentemente a tres o más trabajadores, sin llegar al límite de diez, debe llevar planillas de conformidad con los modelos que adopte el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.” (5:30)

1.6.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas

Esta ley establece un impuesto que grava la compra y venta de los bienes y servicios llevados a cabo dentro del territorio nacional, se le carga al consumidor final y su porcentaje ya va implícito en el precio. En esta ley se estableció que las organizaciones religiosas se encuentran exentas de dicho impuesto, en lo que respecta a los servicios de índole no lucrativo, así también están exentos los donativos que dicha organización perciba siempre que en ninguna forma distribuyan utilidades entre sus asociados e integrantes; esto quiere decir que las iglesias gozan de exención de impuestos en cuanto a actividades de su giro habitual no lucrativo, sin embargo, si deberán de pagarlo cuando realicen otras actividades ajenas a ellas.

En el Capítulo IV, Artículo 7, numeral 9 de esta ley indica que “los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legalmente y debidamente registradas como tales.” (8:7)

Así mismo, en su numeral 13 indica que “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.” (8:8)

1.6.6 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008

Es un impuesto directo a personas individuales o jurídicas que realizan actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional cuando cumplen ciertas características en particular. Este impuesto no aplica para las iglesias siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen a los fines por el cual fueron creadas.

En su Artículo 4 literal e, dice que “las asociaciones, fundaciones, cooperativas, federaciones, centrales de servicio y confederaciones de cooperativas, centros culturales, asociaciones deportivas, gremiales, sindicales, profesionales, los partidos políticos y las entidades religiosas y de servicio social o científico, que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Administración Tributaria, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes. De lo contrario no serán sujetos de esta exención.” (9:3)

1.6.7 Acuerdo Gubernativo 263-2006 de Guatemala Disposiciones Para la Obtención del Reconocimiento de la Personalidad Jurídica de las Iglesias Evangélicas.

Es un acuerdo enfocado hacia el fomento de la obtención de la personería jurídica de las Iglesias Evangélicas. Algunas iglesias evangélicas consideran que detrás de este acuerdo gubernativo estuvo presente la observación de estas entidades como un campo fértil para el lavado de dinero, por lo que este acuerdo era la oportunidad ideal del Estado para mejorar su observancia a las

actividades adicionales a su ámbito natural no lucrativo, e ir procurando poco a poco llevar a estas organizaciones hacia un mejor control por parte del fisco.

En su Artículo 1 indica que sus disposiciones “tienen por objeto establecer el procedimiento administrativo y los requisitos que los interesados deben cumplir para la obtención del reconocimiento de la personalidad jurídica de las Iglesias Evangélicas.” (2:1)

1.6.8 Acuerdo Gubernativo 515-93 Ley Reguladora para la Aprobación de Estatutos de las Personas Jurídicas Sin Finalidad Lucrativa y el Reconocimiento de su Personalidad Jurídica.

Acuerdo de fecha del 6 de octubre de 1993 que habla del “trámite y aprobación de los estatutos y el reconocimiento de la personalidad jurídica de las asociaciones sin fines lucrativos y de las fundaciones.” (3:1)

1.6.9 Acuerdo Ministerial 496-2001, Control e Inspección por parte del Ministerio de Gobernación de las Entidades Sin Fines Lucrativos y sus reformas

Acuerdo de fecha 28 de mayo de 2001 el cual fue reformado su artículo 1 por el Acuerdo Ministerial 17-2012 el 13 de enero de 2012. Este acuerdo ministerial habla del “control e inspección de entidades no lucrativas”. (4:1)

1.7 Constitución Legal

En cuanto al proceso legal de constitución de esta clase de entidades se detalla el procedimiento siguiente:

- a) “La organización naciente debe de presentarse ante un notario para celebrar una escritura de constitución como una Asociación no Lucrativa. En ella se establecerá el nombre jurídico con el que denominará, quién será la persona que fungirá como su Representante Legal, cómo se constituirá su junta directiva, la cual será de 5 miembros como mínimo, más su representante Legal, así como los estatutos sobre los cuales ha de regirse como organización. La Superintendencia de Administración Tributaria SAT ofrece en su portal de internet una minuta para facilitar el diseño de esta escritura constitutiva.
- b) Teniendo ya la escritura constitutiva de la iglesia, ésta deberá de ser inscrita en el Registro de Personas Jurídicas del municipio donde se haya constituido, es allí donde el Ministerio de Gobernación le reconoce a dicha organización su personería jurídica.
- c) Dentro del plazo de 30 días después de haber obtenido la certificación del Ministerio de Gobernación la iglesia ha de publicarla en el Diario Oficial.
- d) El Representante Legal deberá de comparecer ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y cumplirá con los requisitos que ella le requiera. Esta institución estatal es la que rectificará o no, la exención de los impuestos de la iglesia.
- e) La iglesia deberá de nombrar e inscribir a la persona que fungirá como su perito contador ante la Superintendencia de Administración

Tributaria SAT; así también se le dará trámite a la gestión correspondiente a la habilitación de libros contables respectivos.” (16:1)

CAPÍTULO II

EGRESOS EN LAS IGLESIAS

2.1 Definición de egresos

El término egreso procede de la “voz latina egressus que significa salida” (17:1). Egresos son “todas aquellas emisiones de dinero que efectúa una entidad individual o persona jurídica que provoca una reducción de fondos en su disponible monetario.” (18:1)

2.2 La Tesorería

“Es el área que está destinada a la administración y gestión del dinero en una organización. Al hablar de Tesorería comúnmente se le asocia a un área o departamento, no obstante, también considerado como el arte de la administración de los recursos monetarios de toda entidad individual o jurídica, encausado hacia la satisfacción de los objetivos previamente trasados por ella”. (18:1)

En el área de Tesorería, en su primer orden y como parte de los procesos intrínsecos a su naturaleza, se encuentra la recepción de los fondos, como bien, toda entidad independientemente que sea lucrativa o no lo sea, invoca la necesidad de agenciarse de la cantidad suficiente de los ingresos posibles, ya que para garantizar su operatividad y expansión es imprescindible contar con la capacidad monetaria y con ello hacer frente a sus obligaciones y proyectarse al alcance de sus objetivos; en su segundo orden se encuentran los egresos, pues las organizaciones no podrían pagar sin antes poseer los fondos.

2.3 Procesos de tesorería de una iglesia

Una iglesia en el giro habitual de sus operaciones involucra constantemente al área de Tesorería, esto conlleva al cumplimiento de un proceso operativo que invoca la presencia del control interno a aplicar sobre cada uno de sus actividades. Existe la probabilidad que una iglesia pueda tener una o varias actividades de carácter comercial, que pudiese combinarse y alterar su sentido estricto de “no lucrativa” hacia una entidad lucrativa, y por ende, quedar sujeta por parte de los entes fiscales por el ejercicio de actividades mercantiles, no obstante, tal extremo se considerará como un caso atípico en el país de Guatemala, ya que la mayoría de iglesias que optan combinar dichas actividades mercantiles con sus actividades no lucrativas, prefieren llevarlo a cabo por medio de creación de filiales, esto con el propósito de preservar la esencia del sentido principal de la iglesia.

Para conocer los procesos de tesorería en una iglesia, es imprescindible separar los componentes principales, los cuales son la recepción de los fondos y la erogación de los mismos, éstos se describen a continuación:

2.3.1 Proceso de recepción de los fondos

a) Donativos

Son todos aquellos fondos que se perciben sin la necesidad de entregar a cambio ningún bien o servicio, por naturaleza de la organización no lucrativa son captaciones de fondos por parte de los feligreses quienes

brindan por generosidad dinero de forma voluntaria, estos pueden ser identificados como:

- **Ofrenda:** Cifra de dinero de forma variable brindada, en su forma típica, por los feligreses o congregantes durante los cultos o celebraciones litúrgicas, es auspiciada por un sentir espiritual e individual, comúnmente según la disponibilidad económica de los feligreses en el momento oportuno en el que sean inspirados, ésta característica lo hace impredecible y no puede ser proyectado más que con aproximaciones basadas en registros estadísticos históricos según temporada del año, predicadores de turno, o ciertos días de la semana.
- **Diezmo:** Corresponde al 10% de dinero brindado por los feligreses de acuerdo a la percepción de sus ingresos, ellos mismos por su propia convicción espiritual lo aplican a sus sueldos, comisiones, bonificaciones, indemnizaciones, u otros gananciales percibidos. En su forma típica, este mecanismo de recepción de fondos que tienen las organizaciones religiosas, en su mayoría de índole Protestante, suele darse con una periodicidad de quincena, fin de mes, y fin de año. Este mecanismo de ingresos de la organización suele ser en mayor volumen comparado con las ofrendas percibidas, es un ingreso de dinero más constante, muy similares al momento de comparar el mes del año en curso comparado con su mismo mes del año anterior. Tales características fomentan la predicción del volumen de ingresos al momento de diseñar el presupuesto.

b) Venta de activos

Respecta a todo ingreso percibido derivado del intercambio de bienes por dinero en efectivo, ya sea a través basares o subastas internas, así como venta al público. Es común que la organización reciba en calidad de ofrenda cosas tangibles que posteriormente las venda.

2.3.2 Proceso de erogación de los fondos

Conciernen a todos los pagos que la organización realiza, ya sea de forma fija o variable a través de cheque, en efectivo o transferencias bancarias a favor de los proveedores, empleados, entes fiscales y laborales por la realización de las modalidades siguientes:

- a) Adquisición de bienes y servicios
- b) Pago de nómina
- c) Traslado de retenciones y contribuciones
- d) Otorgamiento de donativos
- e) Inversión en activos

El proceso de erogación de fondos de una iglesia siempre termina o desemboca por cualquiera de las modalidades descritas anteriormente, ellas entré sí conforman el entendimiento de distinción por el propósito por el cual se generó el egreso y por la persona o entidad receptora de los fondos pagados, es decir, que puede ser un proveedor de activos, bienes o servicios para la iglesia, así como los empleados que reciben sueldo de ella; también los entes fiscales y laborales a quienes perciben fondos de parte de la iglesia ya sea por algún hecho económico no cubierto por los parámetros de la exención de los impuestos, o bien por las cuotas patronales y laborales

derivadas de la nómina; en el caso de los donativos, que son pagos voluntarios realizados por parte de la iglesia hacia los ministerios coberturas, feligreses, obras de caridad, entre otras.

En el proceso de erogación de fondos existe una situación común, y es de pagos parciales, que en el común de los casos respecta a algún convenio previamente establecido entre el proveedor y la iglesia por otorgación de crédito. Como parte final del proceso interviene la vía del pago, la cual podría ser por cheque, transferencia de fondos o efectivo.

La realización de egresos en una iglesia, nos direcciona directamente hacia los procesos de tesorería, conlleva a considerar de forma integral toda la sucesión de actividades que están implícitas desde el presupuesto, la adquisición hasta el pago de un bien, algún servicio, cuota o retención. Para una mejor comprensión de los egresos de una iglesia, es necesario visualizarlo desde un amplio panorama donde intervienen los siguientes factores:

- a) Los precursores de un hecho generador o causalidad.
- b) El hecho Económico.
- c) El desarrollo del proceso.
- d) Los parámetros y normativas a los que debe de apegarse el proceso.
- e) El conjunto de actividades, cosas y personas implícitas.
- f) El tiempo y el lugar de las acciones proceso.

- g) Los factores positivos, negativos y especulativos periféricos al proceso.
- h) El producto final que entrega el proceso.
- i) El registro y presentación de la información.
- j) El resguardo y custodia de la información y documentos de soporte.

2.4 Actividades implícitas en los egresos de las iglesias

El proceso operacional de los egresos de una iglesia está integrado por varios elementos logísticos, cada uno de ellos es una actividad subsecuente de la otra, se trata de una sucesión de varias acciones que de forma eslabonada termina conectándose el elemento final con el elemento inicial, lo cual conduce a la visualización de panorama cíclico, pues se presenta de manera repetitiva y periódica, dichos elementos implícitos en el proceso operacional de los egresos que se dan en las iglesias se describen a continuación:

2.4.1 Presupuesto

Actividad que planifica o prevé las erogaciones que serán realizadas a base de cálculos basados en necesidades, estrategias, experiencias y objetivos que permiten la medición, calificación y cuantificación de aquello que provocará una erogación proveniente de la adquisición de bienes y servicios, a su vez, incluye la emisión de fondos asociadas al pago de sueldos, así como la inversión en activos.

2.4.2 Cotización

Previo a las compras de bienes o servicios se presenta la actividad obligatoria de Cotizar, ésta conlleva a la búsqueda de lo que se necesita adquirir, así como la comparación entre otras opciones para elegir de acuerdo a la conveniencia por funcionalidad, calidad y precio según los parámetros premeditados. La ventaja de llevar a cabo la cotización de los bienes y servicios que se prevé adquirir, es que se obtiene un panorama económico comparativo de precios por distintos proveedores, así como la calidad de cada uno de ellos, factores imprescindibles para la toma de decisiones.

2.4.3 Adquisición

Esta una modalidad en que puede darse un egreso en la iglesia, lleva implícito el sentido de la apropiación bienes u obtención de beneficios por servicio adquiridos a cambio de su respectiva remuneración monetaria. En esta modalidad se incluye la compra de papelería y útiles, electricidad, internet, insumos de limpieza e higiene, telefonía, seguros, vigilancia, agua potable, y demás gastos diversos

Por tratarse de iglesias, suele incluirse en esta modalidad la adquisición de insumos asociados a donaciones en especie que en el común de los casos son artículos de la canasta básica, adquiridos con propósitos de llevar apoyar a personas necesitadas. Así mismo, derivado de esta modalidad de egreso surgen los inventarios que, si bien no están asociadas a la venta ni al costo de ventas ya que son iglesias sin fines de lucro, invoca a la necesidad de implementar controles que garanticen una gestión razonable de los insumos.

2.4.4 Pago de nómina

Esta es una modalidad en que puede darse un egreso en la iglesia respecta a la remuneración de dinero por el trabajo que los empleados brindan a la organización, en su forma típica es realizada por el departamento de Recursos Humanos y su periodicidad puede ser quincenal o mensual. En el común de los casos, esta modalidad de egreso resulta ser el más alto en cuanto a valor monetario, pero suele ser el menor en volumen comparado con los demás egresos de la iglesia; este fenómeno es auspiciado en primera instancia por la asignación de sueldos a los líderes de culto, seguido por los empleados que ejercen funciones administrativas y participan dentro de la nómina devengando un sueldo,

De una forma típica en las iglesias, el pago de nómina está sujeto al comportamiento de la percepción de fondos de la iglesia, es decir, que la periodicidad del aumento de la cuenta Caja y Bancos marca un patrón repetitivo el cual se valen las administraciones de las iglesias para establecer la periodicidad del pago de nómina, en el común de los casos

2.4.5 Traslado de cuotas y retenciones

Cabe mencionar que las iglesias se encuentran exentas del pago de impuestos, no obstante, sí pueden generarse dentro de ellas la obligación de pago de cuotas patronales ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, dicha erogación está intrínsecamente ligada al pago de nómina. También bajo esta modalidad de egreso se incluye las cuotas laborales que fueron retenidas a los empleados. Ambos pagos se deben de realizar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS y únicamente se exceptúan

aquellas iglesias cuya cantidad de empleados en nómina no alcanza la cantidad mínima que establece la ley.

También derivado de la nómina de sueldos, resulta otro pago que está legislado, y son las retenciones del impuesto sobre la renta efectuada sobre los sueldos de los empleados en nómina, y esto según parámetros establecidos por la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012. Únicamente se exceptúan aquellos sueldos cuyos montos no son imponibles.

2.4.6 Donativos

Esta modalidad de egreso es muy peculiar en iglesias, se trata de una actividad que obedece al objeto principal de este tipo de entidades, es decir la beneficencia o caridad; en su sentido filosófico, cubre aquellas emisiones de fondos denominadas Diezmo de Diezmos, el cual es un egreso cíclico que respecta al 10% del total percibido en calidad de diezmo por parte de los feligreses, suma que se traslada hacia el ministerio cobertura de forma periódica como parte de una práctica aceptada desde generaciones antepasadas.

Así mismo, esta modalidad de egreso incluye la recompensa monetaria por favores recibidos por parte de otros feligreses o ministerios dada por la participación del personal operacional y cultica, tales como los predicadores, los conferencistas, los músicos, los cantantes, los sonidistas, el liderazgo, maestros de enseñanza, entre otros, la iglesia emite un egreso denominado ofrenda; por lo tanto, una iglesia percibe donativos monetarios, pero también emite donativos.

2.4.7 Erogación

Actividad que remunera con los fondos de la entidad aquellos beneficios obtenidos por la adquisición de servicios, la compra de bienes y pago de sueldos, a su vez, incluye el pago de cuotas y retenciones a los entes fiscales y laborales, así como los pagos de donaciones monetarias.

2.4.8 Contabilización

Esta actividad surge desde el momento que aparece el documento formal que propicia un asiento contable como producto de la realización de cualquiera de sus actividades precursoras que implican a un hecho económico asociados a adquirir, realizar nómina, donar, retener y contribuir.

2.4.9 Documentación

Esta actividad comprende la consolidación de toda la información a través de documentos de respaldo, los cuales ameritan ser resguardos de forma ordenada y congruente durante el tiempo que sea necesario y a su vez deberá de ser accesible, para la respectiva consulta e inspección de usuarios que correspondan.

2.4.10 Retroalimentación

Actividad basada en los registros e información obtenida integralmente de las actividades antecesoras, ya descritas anteriormente, lleva implícito el analizar

todos los sucesos llevados a cabo y los compara con los demás registros históricos, esto con el fin de volver a “Presupuestar”, y es aquí donde se eslabona el final del ciclo con el inicio del mismo.

2.4.11 Autorización

Acción de carácter imprescindible que se encuentra presente desde el origen, la gestión y la finalización de las erogaciones de la iglesia, se encuentra directamente asociada a la alta dirección o sus delegaciones en responsabilidad; consistente en acciones de validación por parte de personas comprometidas con los objetivos de la iglesia quienes buscan el beneficio de ella en pro a la buena administración de sus fondos.

2.4.12 Control

Actividad que aparece englobando todo el proceso operacional de los egresos, se encarga de la observancia y evaluación de las actividades a lo largo de su trayectoria y su finalidad es que todas ellas se lleven a cabo en pro a la satisfacción de las expectativas previamente establecidas.

2.5 Áreas involucradas en los egresos de las iglesias

Dentro de una iglesia que cuenta con una buena administración y estructuración organizacional, existen distintas áreas o departamentos que participan en la gestión de los egresos, todas ellas de carácter financiero dentro de la organización, las más comunes son:

2.5.1 Jefatura Administrativa Financiera

Área que cubre la previsión de las erogaciones y ejerce control sobre el curso de cada una de ellas, anticipando los costos y gastos de la organización a los cuales habrá que hacer frente de forma calculada, congruente y alineada con los ingresos que se dispongan en Caja y Bancos más los que se percibirán en el curso operacional; de tal manera que todas las erogaciones de efectivo o sus equivalentes, estarán incluidas en su presupuesto.

La Jefatura Administrativa Financiera deberá de ser flexible en consideración a ciertas eventualidades o imprevistos no contemplados que podrían llegar a darse en la organización, dicha flexibilidad amerita la existencia un procedimiento paralelo, es decir, un protocolo de acción para actuar con razonabilidad hacia la satisfacción de todas las necesidades y en especial las que podrían afectar la operabilidad de la organización.

2.5.2 Área de Compras

Esta es el área responsable de realizar todo el proceso relacionado a la adquisición de bienes y servicios para la organización, a su vez, se encarga del resguardo de los inventarios, esta área en su forma típica tiene a su cargo el área de Bodega.

2.5.3 Área de Nóminas

Designada para la gestión del pago de todas las remuneraciones del personal de la organización, así como lo relativo a indemnizaciones, cuotas patronales,

incentivos, bonificaciones, etcétera, suele estar incluida en el departamento de Recursos Humanos.

2.5.4 Área de Tesorería

Es el área encargada del manejo de los fondos de la organización. Está designada por exclusividad para el manejo de todos los ingresos y egresos de efectivo, ya sea por cuentas bancarias, caja general o caja chica.

2.5.5 Área de Contabilidad

Esta área es la responsable de registrar todas las operaciones contables de acuerdo a los estándares y normativas internacionales, realizar Estados Financieros, contabilizar de acuerdo políticas de la administración, velar por el resguardo de los documentos que soportan los hechos económicos de la organización y cumplir con las obligaciones fiscales y legislativas locales.

2.6 Egresos en las iglesias

Por lo general, una iglesia que cuenta con una administración saludable, persigue la eficacia, la eficiencia y la economía en el uso de sus recursos; así mismo, expresa sus controles dentro de sus manuales de políticas y procedimientos, éstos procuran describir la forma deseada de la ejecución del trabajo, y a su vez, señalan los procesos dentro de las distintas áreas que integran la organización, para lo cual, es necesario que ella establezca la estructura organizacional y funcional de los distintos puestos y departamentos

que la componen, así como la descripción de los atributos que a cada uno de ellos les competen.

Toda iglesia lleva a cabo emisiones de fondos las cuales deben de estar intrínsecamente ligado a los objetivos particulares de ella, por lo que el diseño de sus procesos operacionales y administrativos ameritan un amplio conocimiento e identificación con tales objetivos.

2.7 El control interno en los egresos de las iglesias

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración; este “debe ser aplicado por la dirección, la administración y el resto del personal de una entidad”. (15:2)

Como en toda organización, las iglesias también cuentan con un sistema de control interno para sus egresos, la alta dirección es responsable de definirlo, establecerlo y mantenerlo actualizado, considerando la cobertura de cada uno de los controles desde la gestación del egreso hasta la erogación del mismo, tomando en cuenta la segregación de funciones por parte de los involucrados, los documentos implícitos en los egresos y su respectiva salvaguarda.

CAPÍTULO III

EL ROL DE LA AUDITORÍA INTERNA EN LOS EGRESOS DE UNA IGLESIA

3.1 Auditoría Interna

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno” (15:15).

3.2 Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna MIPPAI

Para el ejercicio de la profesión de la auditoría interna existe un marco de referencia el cual fue emitido por el Consejo de Normas de Auditoría Interna IASB quienes desarrollan, publican y promueven normas internacionales para los auditores internos a nivel mundial, a su vez recibe una periódica retroalimentación por parte de la entidad “IIA Global” The Global Institute of Internal Auditors con el propósito de mantener las normativas actualizadas y enriquecer aún más su contenido.

“El objetivo del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna es proporcionar una guía coherente que facilite la interpretación y aplicación de conceptos, metodologías y técnicas fundamentales para la profesión. Delimitando la práctica actual de la Auditoría Interna, así como

considerando futuras expansiones, el Marco pretende ayudar a los profesionales a satisfacer las necesidades de un mercado que demanda, cada vez más, servicios de Auditoría Interna de alta calidad.” (15:9)

3.2.1 Misión de la Auditoría Interna

“La Auditoría Interna tiene la misión mejorar y proteger el valor de las organizaciones proporcionando aseguramiento objetivo, asesoría y conocimiento basado en riesgos.” (15:15)

3.2.2 Principios fundamentales de la Auditoría Interna

El Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna enmarca un conjunto de principios de carácter fundamental, los cuales es necesario que siempre estén presentes en toda Auditoría Interna, pues el incumplimiento de estos afectará significativamente su eficacia. “Los principios fundamentales de la Auditoría Interna son:

- a) Demuestra integridad.
- b) Demuestra competencia y diligencia profesional.
- c) Es objetiva y se encuentra libre de influencias, es independiente.
- d) Se alinea con las estrategias, los objetivos y los riesgos de la organización.
- e) Está posicionada de forma apropiada y cuenta con los recursos adecuados.
- f) Demuestra compromiso con la calidad y la mejora continua de su trabajo.

- g) Se comunica de forma efectiva.
- h) Proporciona aseguramiento en base a riesgos.
- i) Hace análisis profundos, es proactiva y está orientada al futuro.
- j) Promueve la mejora de la organización”. (15:25).

3.2.3 Código de Ética

El Código de Ética describe principios y reglas, y las expectativas del comportamiento del auditor interno asociado a su integridad, objetividad, confidencialidad y competencia. El propósito del código es promover una cultura ética y profesional, tanto para los auditores internos como para las entidades que proveen este servicio a las organizaciones contratantes.

El Código de Ética contiene “principios que son relevantes para la profesión y práctica de la Auditoría Interna, a su vez contiene reglas de conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos. Estas Reglas son una ayuda para interpretar los Principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética de los auditores internos”. (15:19)

Los auditores internos deben de aplicar y cumplir los principios siguientes:

a) Integridad

La integridad de los auditores internos establece confianza, por consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio. Las reglas de conducta asociadas a este principio son:

- “Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
- No participarán a sabiendas en una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de Auditoría Interna o de la organización
- Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos.” (15:20)

b) Objetividad

Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

Las reglas de conducta asociadas a este principio se describen a continuación:

- “No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta

participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.

- No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.
- Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.” (15:20)

c) Confidencialidad

Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

Las reglas de conducta asociadas a este principio se describen a continuación:

- “Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- No utilizarán información para lucro personal o que de alguna manera fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.” (15:21)

d) Competencia

Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de Auditoría Interna.

Las reglas de conducta asociadas a este principio se describen a continuación:

- “Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- Desempeñarán todos los servicios de Auditoría Interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.” (15:22)

3.2.4 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna NIEPAI

Las Normas son requisitos enfocados a principios, de cumplimiento obligatorio, que consisten en declaraciones de requisitos esenciales para el ejercicio de la Auditoría Interna y para evaluar la eficacia de su desempeño, que son internacionalmente aplicables a nivel de las personas y a nivel de las organizaciones. (15:29) Los propósitos de estas normas son:

- a) “Orientar en la adhesión a los elementos obligatorios del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.
- b) Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de servicios de Auditoría Interna de valor añadido.
- c) Establecer las bases para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna.
- d) Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.” (15:29)

Las Normas se conforman en dos categorías principales: Normas sobre Atributos y sobre Desempeño.

Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de Auditoría Interna. Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de los servicios de Auditoría Interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de Auditoría Interna.

Las Normas de Implantación amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño proporcionando los requisitos aplicables a los servicios de aseguramiento y consultoría. Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para expresar opiniones o conclusiones respecto de una entidad, operación, función, proceso, sistema u otros asuntos.

La naturaleza y el alcance de un trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno. Por lo general intervienen tres partes en los servicios de aseguramiento:

- a) “La persona o grupo directamente implicado en la entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto, es decir el dueño del proceso.
 - b) La persona o grupo que realiza la evaluación, es decir el auditor interno.
 - c) La persona o grupo que utiliza la evaluación, es decir el usuario.”
- (15:30)

Los servicios de consultoría son por naturaleza consejos, y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente. Por lo general existen dos partes en los servicios de consultoría:

- a) “Quien ofrece el consejo, es decir el auditor interno.
- b) Quien busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo.” (15:30)

“Cuando desempeña servicios de consultoría, el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión.” (15:31)

3.2.5 Guías de Implementación

Anteriormente eran conocidas como Consejos para la Práctica, éstas brindan un enfoque para la Auditoría Interna y su metodología, aunque en realidad no detallan procesos ni procedimientos, sí que incluyen valiosas consideraciones para la implementación de las normas por parte del auditor interno en el desarrollo de su función. “Las guías de Implementación ayudarán a los profesionales en el cumplimiento de las Normas Internacionales”. (15:11)

3.2.6 Guías Complementarias

Estas básicamente “complementan temas de actualidad, asuntos específicos y sectoriales”; estas vienen siendo herramientas y técnicas que, en distinción con las otras Guías de Implementación, sí incluyen procesos y procedimientos, como también programas, enfoques, pasos y ejemplos entregables. Cabe mencionar que, a partir del lanzamiento del nuevo marco, realizado en julio del año 2015 todas las guías para la práctica, es decir, guías globales de auditoría

de tecnología GTAGs y guías para evaluación de riesgos de tecnologías de información GAITs pasaron de forma automática hacia las Guías Complementarias. (15:11)

3.2.7 Metodología de la Auditoría Interna de la iglesia

La Auditoría Interno de una iglesia, para llevar a cabo su trabajo, debe de apegarse al Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna; cuya metodología para llevar a cabo el trabajo comprendiendo sus distintas fases o etapas, se muestra a continuación con sus respectivas referencias hacia su número de guía:

- a) Planificación del trabajo IG 2200
 - Objetivos del trabajo IG 2210
 - Alcance del trabajo IG 220
 - Programa de trabajo IG 2240
- b) Desempeño del Trabajo IG 2300
 - Identificación de la información IG 2310
 - Análisis y evaluación IG 2320
 - Documentación de la información IG 2330
 - Supervisión del trabajo IG 2340
- c) Comunicación de Resultados IG 2400
 - Criterios para la comunicación IG 2410
 - Calidad de la comunicación IG 2420
 - Uso de realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna IG 2430
 - Difusión de Resultados IG 2440
 - Opiniones globales IG 2450
- d) Seguimiento del progreso IG 2500

- Las observaciones comunicadas a la dirección
 - La naturaleza de las acciones correctivas
 - El periodo o plazo del tiempo
 - El responsable o propietario de la acción correctiva
 - La situación actual de las acciones correctivas
- e) Comunicación de la aceptación de los riesgos IG 2600

3.2.8 Modelo del informe para una auditoría interna de la iglesia

Dentro del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, se encuentra la Norma 2400 Comunicación de Resultados, la cual indica que “Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos” (15:54)

En dicha norma, no figura ni establece un informe prototipo al cual pueda tomarse de referencia o base, por lo tanto, no existe un modelo de informe para que los auditores internos lo repliquen en las organizaciones donde realizan su trabajo, por el contrario, establece que “el formato puede variar dependiendo del receptor”. (15:244)

No obstante, lo que sí establece dicha norma son características que los auditores internos deben de tener en cuenta al momento de formular su informe, las cuales se describen a continuación:

- a) “**Precisas.** La Interpretación apunta que una comunicación precisa es la que está libre de errores y distorsiones y es fiel a los hechos ocurridos. Para lograr precisión en la comunicación, es importante

emplear las palabras exactas, apoyadas en la evidencia recopilada durante el trabajo de auditoría.

- b) **Objetivas.** Para asegurar objetividad en las comunicaciones, los auditores internos deben emplear expresiones neutras o que no sean tendenciosas y centrarse en las deficiencias detectadas en los procesos y en su ejecución. La objetividad requiere para empezar una actitud mental imparcial, que es la que deberían tener los auditores internos al desarrollar un trabajo. La objetividad es un principio ético descrito en el Código de Ética del IIA y en la Norma 1120.
- c) **Claros.** La claridad en las comunicaciones se incrementa cuando los auditores internos emplean un lenguaje que sea fácilmente comprensible por la audiencia a la que va dirigido y también coherente con la terminología empleada en el sector y en la organización. Además, las comunicaciones claras evitan utilizar tecnicismos innecesariamente. La Interpretación de la Norma 2420 también subraya que las comunicaciones claras son lógicas, lo que supone un sello distintivo del enfoque sistemático, disciplinado y basado en riesgos de un trabajo de Auditoría Interna. Por ello, la claridad se ve favorecida cuando los auditores internos comunican observaciones y hallazgos importantes, y respaldan lógicamente las recomendaciones y conclusiones de un trabajo concreto.
- d) **Concisas.** Los auditores internos aseguran que las comunicaciones son adecuadamente concisas, evitando redundancias y excluyendo información innecesaria, irrelevante o no relacionada con el trabajo de auditoría.
- e) **Constructivas.** Para los auditores internos resulta útil emplear un tono constructivo a lo largo de toda la comunicación, que refleje la gravedad de las observaciones. Las comunicaciones constructivas favorecen que se pueda desarrollar un proceso colaborativo para hallar soluciones que

faciliten cambios positivos en el área auditada y/o en la organización. Porque, en definitiva, como se indica en la Definición de Auditoría Interna, lo que buscan los auditores internos es ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos.

- f) **Completas.** Para asegurar que las comunicaciones sean completas, es útil que los auditores internos tengan en cuenta cualquier información que pueda ser esencial para la audiencia destinataria. Generalmente, las comunicaciones escritas completas permiten al lector llegar a la misma conclusión que la actividad de Auditoría Interna.
- g) **Oportunas.** Finalmente, es importante que los auditores internos envíen todas las comunicaciones en los plazos establecidos en la fase de planificación. La oportunidad puede ser diferente en cada organización. Por ello, para determinar cuándo es oportuna una comunicación, los auditores internos a menudo realizan un benchmark y otra serie de investigaciones relacionadas con el área revisada. Adicionalmente, el DAI o el auditor interno puede desarrollar indicadores clave de desempeño que midan el cumplimiento de los plazos previstos.” (15:233)

La guía de implementación en su serie 2420 Calidad de la Comunicación, establece que “Las comunicaciones objetivas son justas, imparciales y sin sesgos y son el resultado de una evaluación justa y equilibrada, derivada de tener en cuenta todos los hechos y circunstancias relevantes. Las comunicaciones claras son fácilmente comprensibles y lógicas, evitando el lenguaje técnico innecesario y proporcionando toda la información significativa y relevante. Las comunicaciones concisas van a los hechos y evitan elaboraciones innecesarias, detalles superfluos, redundancia y uso excesivo de palabras. Las comunicaciones constructivas son útiles para el cliente del trabajo y la organización, y proponen mejoras donde son necesarias. A las

comunicaciones completas no les falta nada que sea esencial para los receptores principales e incluyen toda la información y observaciones significativas y relevantes para respaldar las recomendaciones y conclusiones.” (15:232)

Dentro de la Norma 2310 Identificación de la Información, existen definiciones las cuales es importante que los auditores internos tengan presenta, las cuales se definen a continuación:

- a) “La información suficiente está basada en hechos, es adecuada y convincente, de manera que una persona prudente e informada pueda llegar a las mismas conclusiones que el auditor interno.
- b) La información fiable es la mejor información que se puede obtener con técnicas de trabajo apropiadas.
- c) La información relevante respalda las observaciones y recomendaciones del trabajo y es coherente con los objetivos del trabajo.
- d) La información útil ayuda a la organización a cumplir sus metas.”
(15:247)

En cuanto a las plantillas para utilizar al momento de formular el informe, en la Norma 2420 Calidad de la Información, señala que “Los auditores internos pueden revisar las políticas y procedimientos de la actividad de Auditoría Interna, reunidos a menudo en un manual de Auditoría Interna, para identificar las plantillas que deben emplear; las plantillas generalmente son útiles para asegurar que las comunicaciones son correctas y coherentes en todas las fases del trabajo. Antes de realizar el borrador de la comunicación final, puede ser útil que los auditores internos revisen las directrices de estilo de escritura

de la organización, para que la presentación de la comunicación final esté alineada con el estilo aceptado por la organización.” (15:233)

3.3 El rol de la Auditoría Interna en los egresos de una iglesia

El vocablo rol viene del inglés «role» cuyo significado “es papel que ejerce un actor”, y es el nombre que se le da a un cargo, dignidad o función que alguien desempeña en alguna situación o relacionado directamente en la vida real, esa persona en sentido figurado equivale a la Auditoría Interna dentro de una organización, y su rol no es más que su papel a desarrollar dentro de ella, tomando como fundamento el contenido proporcionado por el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, llevará a cabo su trabajo con todo profesionalismo e imparcialidad. (17:1)

El trabajo de la Auditoría Interna a los egresos de una iglesia se proyecta hacia la presentación de un informe a la alta dirección, en el cual deberá de describir los hallazgos que fuesen detectados, detallará su criterio de evaluación, señalará la causa que provocó el hallazgo, expresará sus posibles efectos que podrían impactar a la organización, recopilará los comentarios de la administración y emitirá una recomendación como un plan de acción emitido con carácter de sugerencia; para esto, el auditor interno deberá de considerar sus límites de responsabilidad ante la organización, ya que en ningún momento debe pretender la imposición de sus sugerencias a la iglesia, pues esa atribución es totalmente ajena a la naturaleza de sus competencias.

Para la realización de una auditoría interna a los egresos de una iglesia es necesario determinar los controles clave, esto con el propósito de recopilar todas las actividades que se encuentran relacionadas a los egresos, así como

el personal involucrado, documentos pertinentes y políticas asociadas, el conjunto de estos conformarán un panorama completo que ayudará a la planificación del trabajo para luego llevar a cabo la evaluación.

El auditor interno, de forma medular, debe de considerar los principios que persigue la iglesia como una organización constitucional en la búsqueda de su mejora continua, los cuales son la aplicación de la eficacia, la eficiencia y la economía en el uso de los recursos; en el equilibrio de tales principios está la materia prima que este profesional necesita para poder emitir sus sugerencias en su informe, considerando que según el grado de sintonía y armonía que se guarden entre dichos principios se podrá emitir sugerencias más exactas en beneficio de los egresos de la iglesia.

3.3.1 Riesgos en los egresos de una iglesia

“El riesgo es la incertidumbre generada por la evolución y resultado de un suceso en concreto. Este suceso puede abarcar cualquier ámbito.” (18:1)

Al hablar de riesgos en los egresos de una iglesia, se refiere a que las emisiones de fondos en dicha entidad podrían llegar a ser afectadas por sucesos no deseados que podrían darse trayendo consigo un impacto negativo sobre la economía de ella; dentro de ellos se describen los más usuales:

- a) Sustracción indebida de cheques.
- b) Extravío o robos de cheques al mensajero.
- c) Errores humanos en cálculos de pagos o nóminas.
- d) Falta de supervisión en la emisión de nóminas y acreditaciones.
- e) Pagos duplicados a proveedores.

- f) Inadecuada segregación de funciones que concentren procesos operativos y autorizaciones.

Por tal razón, es importante que el auditor interno de una iglesia considere los aspectos siguientes:

a) La economía en los egresos de una iglesia.

El auditor interno debe de analizar los egresos de la iglesia bajo un criterio financiero, si bien la Auditoría Interna no es la administradora de los fondos de la iglesia, si debe de considerar con toda responsabilidad y profesionalidad la detección temprana de los egresos desalineados a políticas dentro de ella. El auditor interno tener una mentalidad de ahorro en el uso de los recursos, esto sin sacrificar la eficacia y la eficiencia en los egresos de la iglesia. Adicionalmente, evaluará las emisiones de fondos comprometido con la detección temprana de los riesgos que pudiesen detectarse en el uso de los recursos.

b) La eficacia en los egresos de una iglesia

El auditor interno debe de conocer claramente el objetivo que persigue la organización, para lo cual se sugiere a este profesional obtener una copia de la escritura pública constitutiva de la iglesia para comprender claramente las bases fundamentales que rigen la actuación y funcionamiento de ella. Este documento revela de primera fuente y de manera sustancial los objetivos trasados por la iglesia de forma orgánica. Adicionalmente, se debe conocer los objetivos específicos de cada una de las áreas operacionales y administrativas, para lo cual es necesario que el auditor obtenga, por parte de la alta dirección, la documentación pertinente que refleje tales objetivos. Por lo tanto, todo egreso deberá de ser confrontado con los objetivos previamente formulados por la iglesia, pues cada uno de ellos debe estar asociado

a ellos, de lo contrario, serán egresos desorientados e ineficaces en el alcance de los objetivos de la iglesia.

c) La eficiencia en los egresos de una iglesia

El auditor interno debe de considerar que las actividades o procesos implícitos a los egresos de la iglesia, podrían encontrarse susceptibles a su mejora, es decir, que existan áreas de oportunidad de mejorar la maximización de esfuerzos y la productividad, esto sin afectar la eficacia en el alcance de los objetivos previamente trasados, con un apetito a evaluar y sugerir la mejor manera de que los egresos puedan ser gestionados por la administración con procedimientos libres de fases redundantes e incluso innecesarios lo cual redimirá los tiempos invertidos en la emisión de fondos; el auditor deberá de analizar los mecanismos, sistemas o estrategias operacionales implícitos a los egresos, en la procuración de la eficiencia y la mejora continua.

Un sistema o proceso podría alcanzar su objetivo cumpliendo así la eficacia, pero podría no ser eficiente; no basta solo con poder alcanzar un objetivo, sino saber elegir el mejor método o camino más puntual para lograrlo. Así también, podría ser que un sistema o proceso propicie al ahorro y con ello se cumpla el principio de la economía, sin embargo, podría llegar a afectar al principio de la eficiencia. En fin, el Auditor Interno debe de valerse de un análisis para lograr un perfecto equilibrio entre estos tres principios.

3.3.2 Controles clave en los egresos de una iglesia

La auditoría interna a los egresos de una iglesia comprende de forma íntegra todas las partidas del Libro Diario que propiciaron a la reducción de la cuenta Efectivo y Equivalentes, por lo que el auditor interno deberá de tomar este

rubro juntamente con el Presupuesto de Egresos, ambos son el punto medular del trabajo de este trabajo. Consecuentemente a este rubro, también considerará el Estado de Flujo de Efectivo de la organización, ignorando los aumentos de la cuenta Efectivo y Equivalentes se enfocará en sus disminuciones.

El primer control clave se encuentra en el Presupuesto, por lo que éste debe de existir, autorizarse y ejecutarse durante el periodo previamente establecido. Toda organización necesita planificar sus egresos con una antelación suficiente que le permita analizar detalladamente los montos que va a pagar, a su vez, considerar los tiempos o fechas en que se presentarán tales pagos, no obstante, suelen incorporarse otros que puede no ser posible su planificación tales como incidentes no previstos, sin embargo, en la mayoría de casos los egresos sí pueden ser previstos. Se debe tener el cuidado que el Presupuesto haya sido realizado de forma congruente, bien revisado y debidamente autorizado.

Otro control clave se encuentra en el área de Recursos Humanos de la organización, donde el foco de atención será la Nómina; pues es necesario que ésta cuantifique todas las remuneraciones de los empleados así como la inclusión de la totalidad de estos en ella, podría ser fácil de establecer cuando los montos de ella son constantes, es decir que su comportamiento no es oscilatorio como el caso de pago de comisiones sobre ventas, que para estos casos se deberá de auxiliar con el área de Ventas de la organización para lograr proyectar dichas comisiones basado en estadísticas y probabilidades del alcance de metas. En la mayoría de los casos, El área de Recursos Humanos puede predecir, por precursores de carácter administrativo y financiero, el advenimiento de rescisiones laborales, por tal razón, podría

incluir, dentro de su participación en la construcción del Presupuesto, el pago del pasivo laboral, así como el aumento salarial de algunos de los empleados.

Otro control clave se encuentra en el área de compras, pues participa directamente con las adquisiciones de bienes y servicios para la organización, los documentos asociados son:

- a) Cotizaciones
- b) Órdenes de Compra
- c) Solicitudes de Pago

El área de Compras deberá de trabajar de la mano con otras áreas tales como el Área de Logística, Bodega o Almacén, que en conjunto deberán de prever los insumos que serán consumidos durante el período, a su vez deberá de conocer la existencia de proyectos de mejoras y la inversión en activos de la organización. Los controles intrínsecos a las funciones de dichas áreas de forma combinadas, consiste en:

- a) Que se adquiera únicamente aquello que está debidamente autorizado comprar.
- b) Que el producto o servicio comprado corresponda al previsto
- c) Que sea la cantidad exacta requerida
- d) Que se haya satisfecho el proceso de cotización.
- e) Que exista registro de ingreso a bodega.
- f) Que quede constancia de que los servicios contratados fueron llevados a cabo con satisfacción.

En el área de Contabilidad se encuentran otros controles clave asociados a los egresos de la iglesia, y éstos se focalizan directamente en los documentos siguientes:

- a) Facturas

- b) Notas de Débito
- c) Notas de Crédito
- d) Recibos de Caja

En la Contabilidad no debe faltar los asientos contables tanto para la provisión de las erogaciones, así como su respectiva regularización, sin falta deberá de haber asientos contables antes y después de realizados los pagos; así mismo dicha área debe de hacerse responsable por la adecuada salvaguarda de los documentos que respaldan las transacciones, esto con el propósito de fundamentar hechos económicos sucedidos los cuales podrían llegar a ser consultados por entes fiscales o laborales, auditorías futuras, entre otros.

Por lo general es en el área de Tesorería es donde se implementan los controles principales para la emisión de fondos, por excelencia se focaliza en los Cheques, las Notas de Débito Bancarias por aquellos pagos electrónicos y los Vales de Caja Chica; estos documentos reflejan la emisión de fondos por parte de la organización, lo cual son de suma importancia dentro de los egresos. Estos demandan alta atención sobre la emisión, revisión y autorización de los mismos velando el cumplimiento de segregación de funciones preestablecidas.

La mayor responsabilidad asociada a los egresos de una iglesia reposa sobre el Tesorero, pues por la naturaleza su función está ligada al dinero de la organización, su puesto demanda mucha confianza por parte de la Administración. Dentro de las organizaciones que cuentan con Gerencia de Ventas es muy común encontrar que el Tesorero se enfoque más en los egresos de fondos que en el ingreso de los mismos, este fenómeno es auspiciado por el Departamento de Ventas que por el goce de sus comisiones sobre ventas, su volumen y margen comercial, exista una motivación en pro a

la generación de utilidades para la organización, es por ello que ante la evaluación de los controles asociados al aumento de los fondos de la organización, el área de Tesorería no participa como el foco de atención principal.

CAPÍTULO IV
AUDITORÍA INTERNA A LOS EGRESOS DE UNA IGLESIA
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

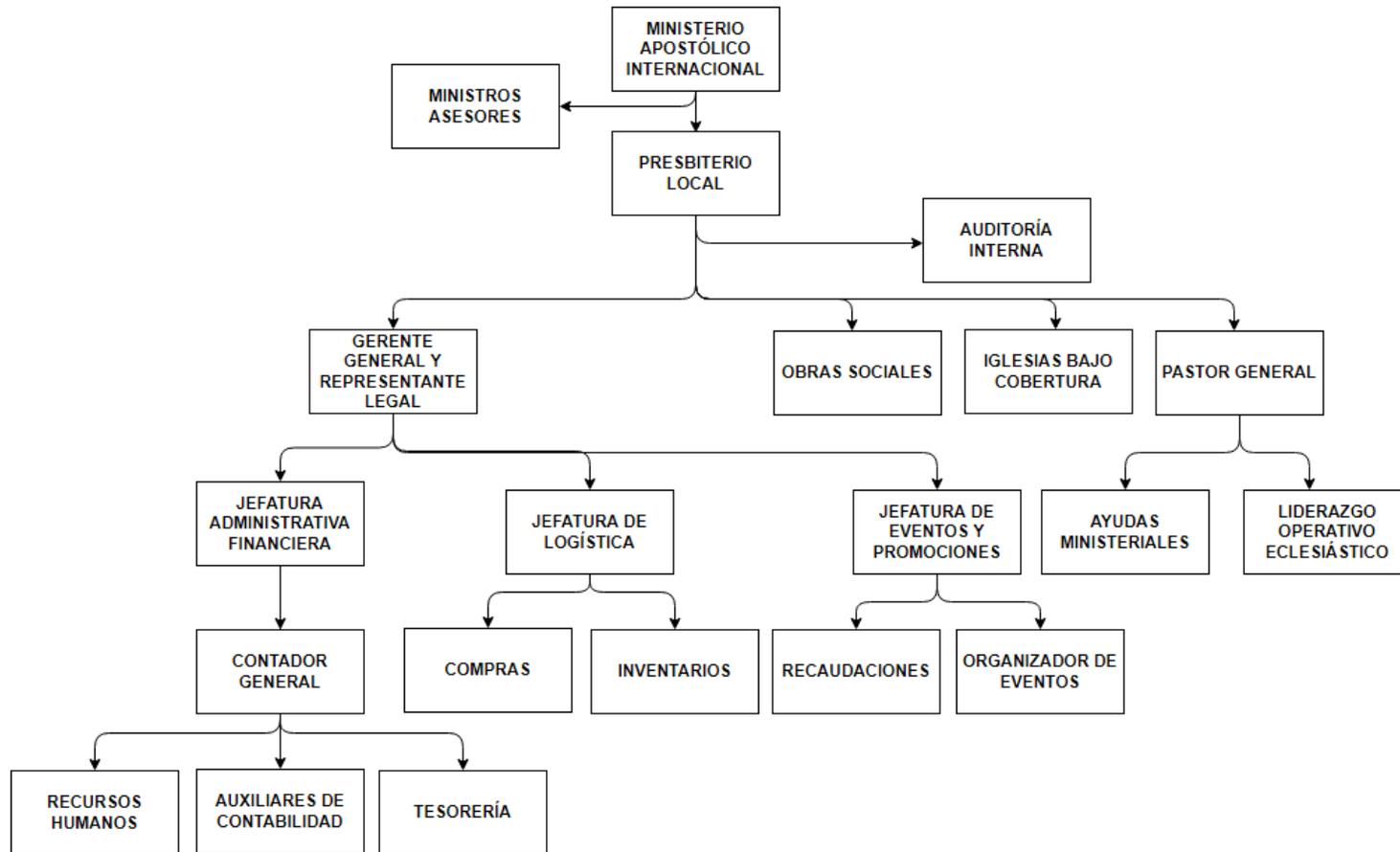
La Iglesia Cristiana Volviendo al Origen se ubica en 177 Avenida 7-77 Zona 9 Edificio La Guazarka 3er nivel local 107 de la ciudad de Guatemala; fue fundada el 28 de agosto del año 2001 con la escritura pública No. 237 realizada por el abogado y notario Lic. William Geovani Díaz Velazco. Su funcionamiento fue autorizado por el Ministerio de Gobernación de acuerdo a la razón social de la entidad no lucrativa dedicada al fomento de prácticas religiosas. Su número de identificación tributaria 3691685-4; está exenta de tributación ante la Superintendencia de Administración Tributaria por ser una entidad no lucrativa.

En cuanto a sus objetivos, en su mayoría son de carácter doctrinal y espiritual, no obstante, en lo que respecta a su operabilidad tiene por objetivo fundamental el avanzar hacia la fiel administración de los recursos percibidos de acuerdo a los preceptos bíblicos instituidos como políticas operacionales.

En el transcurso de los años, la organización tuvo crecimiento en su estructura organizacional, por lo que ha incorporado áreas operativas, administrativas y técnicas. De acuerdo a sus estrategias de crecimiento, cobertura y servicio hacia sus feligreses, varias iglesias en crecimiento le han solicitado cobertura, la consideraron como iglesia central y un modelo de crecimiento y servicios a seguir. Para un mejor entendimiento de lo descrito, se ilustra en el organigrama siguiente:

Figura 2

ORGANIGRAMA DE LA IGLESIA VOLVIENDO AL ORIGEN



Fuente: Elaboración propia de acuerdo a investigación realizada

El órgano rector de la organización es el Presbiterio, cuyo modelo de gobierno es una réplica de la filosofía administrativa y espiritual proporcionada por el Ministerio Internacional que ejerce cobertura sobre ella; a continuación, se detallan sus responsabilidades fundamentales:

1. Ejercer gobierno sobre la organización.
2. Trazar objetivos tanto de carácter espiritual como administrativo.
3. Sentar las decisiones por votación unánime del Presbiterio en actas.
4. Nombrar e instituir a su personal ejecutivo, técnico y ministerial que considere necesario con el fin de satisfacer sus áreas de orden ministerial, legal, operativo, financiero administrativo o técnico, con vigencia y plazos definidos o indefinidos, así como la remoción de los mismos si acaso lo considera necesario.
5. Exponer todas las situaciones relevantes para la organización, ante el liderazgo de la iglesia, e incluso los líderes de las demás iglesias bajo cobertura en casos necesarios.
6. Recolectar las sugerencias y quejas de los miembros de la iglesia local e iglesias bajo cobertura, a través sus líderes respectivos con el propósito de ser tomadas en cuenta previo a la toma de decisiones.
7. Adaptar la operabilidad de la organización a los parámetros del Ministerio Internacional, los cuales cubren ámbitos principales, tales como administrativo, doctrinal y financiero.

El entorno de las operaciones de la organización es la realización de eventos que fomenten las buenas prácticas espirituales, seguido por las reuniones de carácter doctrinal, organizacional, administrativo y técnico. La principal fuente de financiamiento es la recepción de donativos denominados ofrendas y

diezmos, en algunos casos se reciben donativos en especie. Cabe mencionar que durante la recepción de fondos la responsabilidad es del departamento de Servidores, ellos ejercen la recaudación de primera mano, para luego depositarlos dentro de una caja fuerte con contraseña numérica digital y a su vez de apertura análoga. Adicionalmente cuenta con la recepción de aportes por parte de las iglesias bajo cobertura, las cuales son 13 a nivel nacional y 4 a nivel internacional.

La contabilidad cumple satisfactoriamente con los requerimientos fiscales y que estará adaptándose en un futuro, y en su debido momento, a la expresión de sus estados financieros de acuerdo a NIIF PyMES.

La iglesia cuenta con un área denominada “Fundación Seguimos Unidos” la cual se constituyó legalmente como una Organización No Gubernamental ONG y actualmente genera muy pocos egresos para la iglesia. Esta fundación se enfoca en cubrir necesidades de vestuario, vivienda, alimentación e insumos de higiene para personas de escasos recursos. Esta ONG es considerada por la iglesia como no religiosa y una filial secular creada estratégicamente, para aquellos donantes, que, por no simpatizar con la fe o doctrina de la iglesia, optan por contribuir en ella en vez de hacerlo a la iglesia, de tal manera que la organización no pierde la oportunidad de agenciarse de fondos por parte de los no religiosos. Esta fundación también realiza actividades con cobro por participación, tales como maratones, conciertos, campamentos, entre otros, y siempre los fondos están destinados a fines humanitarios.

En el mes de octubre del año 2018 el Pastor General de la Iglesia Cristiana Volviendo al Origen, estableció vínculos espirituales y doctrinales con un

apóstol que lidera un respetado ministerio a nivel internacional, esto fue del agrado a los feligreses y bien visto por la Junta Directiva de la iglesia, por lo que el dicho nexo trascendió hacia la formalización a nivel legal que dio lugar a la ampliación de la escritura constitutiva de la iglesia declarándose bajo cobertura de ese ministerio internacional.

El ministerio cobertura después de analizar los aspectos integrales de la iglesia local, tales como estructura organizacional, modo de operación, gestión financiera, entre otros; sugirió a la iglesia la implementación de algunos cambios para apegarla a una manera más exacta a los preceptos bíblicos y organizacionales, esto conllevó hacia la elección de una nueva Junta Directiva a la cual se le dio el nombre de Presbiterio, la remoción de algunos cargos administrativos y religiosos, contratación personal nuevo, reestructuración del organigrama, modificación de sueldos e implementación de políticas a través de un documento llamado Reglamento Interno de la Iglesia.

En cuanto a la revelación de asuntos importantes y de carácter trascendental para la organización, es que actualmente está atravesando graves problemas financieros, pues existió un abrupto déficit en su Patrimonio debido a la elevación de su rubro Cuentas Por Pagar, a raíz de la decisión de mudarse hacia un templo más estético y más grande, sin embargo, su monto superaba la capacidad de pago de la iglesia; la elección del nuevo templo y parqueo fue auspiciada por la estructuración de un presupuesto cuyos ingresos tenían un factor porcentual de incremento hipotético el cual aseguraba que si la iglesia se mudaba hacia el nuevo templo, iba a aumentar la feligresía y los ingresos iban a poder cubrir todos los gastos satisfactoriamente, es decir, hubo mezcla de fe en la formulación del presupuesto, sin embargo, esta osada especulación económica impactó negativamente la economía de la iglesia.

Ante el declive económico, la organización tomó la decisión de liquidar a su personal en nómina y contratarlos posteriormente con un sueldo más bajo, sin embargo, no se liquidó a todo el personal. Desde el año 2016 el Estado de Resultados ha venido dando pérdida por lo que el patrimonio ha venido siendo severamente afectado. Para contrarrestar la elevación del nuevo pago de la cuenta de Alquileres, se prescindió el contrato de arrendamiento que respecta a un sector de aulas, y por haber sido antes del vencimiento del contrato se perdió el depósito en garantía.

La iglesia estableció que, en dado caso, sus egresos anuales se desorientaran ante los preceptos doctrinales., entonces se considerará ineficaz en el alcance de sus objetivos, para controlar esto se estableció de forma obligatoria el identificar porcentualmente el monto del egreso con 5 categorías que estableció el ministerio cobertura y el Presbiterio lo sentó como política, cuya finalidad es observar la orientación de los egresos sea gasto, donativo o inversión realizada por la iglesia; y el responsable de realizarlo es el solicitante del bien o producto.

Dentro de los parámetros que proporcionó el Ministerio Internacional, hay algunos relativos a las erogaciones de la organización, que por ende respectan a los egresos; por lo que se detallan a continuación:

- 1 Se reconocen a bien, todas las erogaciones que por naturaleza respecten al Progreso del Evangelio, sin embargo, siempre se le dará relevancia a lo funcional y se dejará de último lo estético.
- 2 Se deberán de identificar todas las erogaciones por 5 las categorías operacionales preestablecidas por la iglesia.

- 3 Se ha de cumplir con prioridad con los pagos que son de carácter obligatorio, es decir, todo aquel que conllevó a la firma del Gerente General y Representante Legal de la organización.
- 4 Los presupuestos no deben de estructurarse por fe, sino más bien se harán considerando las prácticas financieras necesarias para estimar los ingresos de la manera más objetiva posible, a su vez, los gastos deberán de planificarse razonablemente y llevarán una ponderación que identifique su prioridad, pues es necesario que, en el presupuesto de gastos, siempre se revele la correlación que de cada uno de ellos tiene ante la ejecución de la actividad relativa al Progreso del Evangelio.
- 5 El sueldo líquido a recibir de cada empleado no deberá de superar el equivalente a cuatro sueldos mínimos que regula la ley. No obstante, para el personal en nómina que ejerce servicio ministerial directo y a tiempo completo a favor de los feligreses, se les permitirá adjudicarles en calidad de bonificación, un porcentaje extra a su sueldo cuyo factor porcentual y modalidad para su aplicabilidad quedará a cargo del Presbiterio.
- 6 Dentro de la realización de eventos, se autoriza la entrega de fondos a departamentos de la iglesia, siempre y cuando estos cuenten con un responsable facultado que pueda firmar su compromiso con la organización. Los departamentos tendrán que realizar la liquidación correspondiente con todos los documentos pertinentes para el efecto.

Actualmente el Presbiterio desea identificar los incumplimientos de políticas y controles de la iglesia asociado a sus egresos, así como la identificación de aspectos susceptibles a mejorar en pro a la economía en el uso de sus recursos, la eficiencia en sus procesos operacionales y su eficacia en el alcance de sus objetivos ministeriales para la toma de decisiones financieras que no afecten su visión de cobertura, expansión y servicio a la feligresía.

Por lo anterior, se le ha solicitado a la unidad de Auditoría Interna que realice una auditoría a los egresos de la iglesia, para obtener un nivel de aseguramiento sobre el manejo de los fondos y contar con información clave para la toma de decisiones; la auditoría deberá realizarse cubriendo los procesos siguientes:

1. La adquisición de bienes y servicios
2. Nómina de sueldos
3. Traslado de retenciones y contribuciones
4. Donativos monetarios
5. Inversión en activos

La unidad de Auditoría Interna de la iglesia cuenta con una plantilla para formular el informe final del trabajo a realizar el cual está incluido en su respectivo Manual de Políticas y Procedimientos.

4.2 Nombramiento



Nombramiento No. 1-2021

Guatemala, 8 de enero de 2021

Señor
Josué Daniel Rodríguez Folgar
Asistente de Auditoría Interna

Por este medio le hacemos el nombramiento para que realice una **AUDITORÍA INTERNA A LOS EGRESOS** de nuestra entidad, la cual debe de cubrir los procesos siguientes:

1. La adquisición de bienes y servicios
2. Nómina de sueldos
3. Traslado de retenciones y contribuciones
4. Donativos monetarios
5. Inversión en activos

Por lo anterior, sírvase realizar la planificación del trabajo, Inspeccionar los procedimientos de los egresos en el área de tesorería, entrevistar al personal asociado a los egresos de la iglesia, realizar todos los papeles de trabajo que sean necesarios y analizar la información recopilada en función a la auditoría a realizar. El producto final de su trabajo será emitir un informe (de acuerdo a la plantilla de nuestro Manual de Auditoría Interna) respecto al cumplimiento de los controles y políticas a los egresos de la iglesia, mismo que será dirigido al presidente del Presbiterio Dr. Handel David Chapman Gutiérrez.

Atentamente,


F. _____
Lic. Gustavo Abel Lara Ballistreri
Director de Auditoría Interna
Lic. Gustavo Abel Lara Ballistreri
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 230

4.3 Planificación

Pertenece a la Guía de Implementación 2200 **Planificación del Trabajo** de MIPPAI.

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen Auditoría interna a los egresos Planificación del trabajo

Objetivos de la auditoría a realizar:

Emitir una conclusión acerca del cumplimiento de políticas y controles establecidos por el Presbiterio en función a los diferentes procesos, movimientos de sistemas, documentación asociados a los egresos de la iglesia bajo sus modalidades siguientes:

1. La adquisición de bienes y servicios
2. Nómina de sueldos
3. Traslado de retenciones y contribuciones
4. Donativos monetarios
5. Inversión en activos

Alcance:

- Procesos de las diferentes áreas que se relacionen con los egresos.
- Controles, políticas y procedimientos aplicados por la administración.
- Documentación relacionada a los diferentes elementos implícitos a los egresos.
- Personal y funcionarios clave que intervienen en los egresos.
- Operaciones de egresos bajo cobertura de la Gerencia General.

Riesgos:

- Sustracción indebida de cheques.
- Extravío o robos de cheques al mensajero.
- Errores humanos en cálculos de pagos o nóminas.
- Falta de supervisión en la emisión de nóminas y acreditaciones.
- Pagos duplicados a proveedores.
- Inadecuada segregación de funciones que concentren procesos operativos y autorizaciones.

Tipos de Pruebas a Realizar:

- Entrevistas al personal clave.
- Observación de procesos.
- Análisis de manuales de políticas y procedimientos.
- Pruebas de cumplimiento.
- Análisis de la eficiencia y controles.

Selección de personal y documentos para la evaluación:

- Personal y funcionarios; el criterio para la selección será que dichas personas han de participar dentro del proceso de erogación de fondos, pues de ellos se podrá obtener información clave.
- Políticas y procedimientos; el criterio para la selección de estos es que los mismos han de estar relacionados a los egresos.
- Selección de la documentación que respalde egresos; el criterio de elegibilidad será la totalidad de pagos asociados a los rubros de alquiler del templo y parqueo; la totalidad de las nóminas de sueldos; la totalidad de egresos asociados a la inversión en activos; la totalidad de egresos asociados a pago de donativos monetarios; la totalidad de los vouchers

que son mayores o iguales a tres veces del promedio de pagos, y por último, tomar al azar vouchers de cada mes, cuidando que todas las áreas operativas y administrativas que originaron pagos deberán de participar en la selección.

Recurso Humano:

- Director de Auditoría Interna: Lic. Gustavo Abel Lara Ballistreri.
- Un Asistente de Auditoría Interna: Sr. Josué Daniel Rodríguez Folgar.

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Cronograma de Actividades

		AÑO 2022											
		ENERO				FEBRERO				MARZO			
No.	ACTIVIDAD / SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Obtención de información para la Planificación												
2	Entrevista utilizando el Cuestionario de Control Interno												
3	Elaboración de la Planificación												
4	Trabajo de Campo												
5	Elaboración del borrador de Informe												
6	Discusión del Informe con la Administración												
7	Emisión y entrega del informe Final												
8	Cierre de Papeles de Trabajo												

4.4 Cuestionario de control interno

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen Auditoría interna a los egresos Cuestionario de control interno

Objetivo: Captar información primaria relacionada al entorno de control y gestión sobre los egresos.

Persona entrevistada: Licda. Roxana Rocío Sánchez Díaz

Puesto de la persona entrevistada: Jefatura Administrativa Financiera

Por el proceso de adquisición de bienes y servicios

No.	PREGUNTA	RESP.		OBSERVACIONES	VER
		SI	NO		
1.	¿Se revisan que los egresos figuren dentro del presupuesto?	X		Es deber fundamental de la Jefatura Administrativa Financiera	A1
2.	¿Se extienden comprobantes por la obtención de bienes o servicios en el momento en que se realizan las adquisiciones?		X	Lo que se hace es colocar un sello al dorso de cada factura	A3
3.	¿Se revisa que lo adquirido concuerde con lo solicitado?	X		De una manera empírica se ha realizado.	A3
4.	¿Se cuenta con Órdenes de Compra con identidad única y correlativa?	X		Son boletas denominadas Solicitud de Adquisición son únicas y correlativas	A1
5.	¿Los descuentos que se obtienen de los proveedores se registran como descuentos sobre compras?	X		Regularmente a través de nota de crédito por parte del proveedor	A1
6.	¿Se lleva control de los bienes devueltos o rechazados en congruencia con las notas de crédito?	X		Por parte del Coordinador de Compras	A1
7.	¿Se concilian saldos de las Cuentas por Pagar con los proveedores periódicamente?	X		Tesorería lo hace	A1

No.	PREGUNTA	RESP.		OBSERVACIONES	VER
		SI	NO		
8.	¿Se cuenta con algún libro auxiliar de las Cuentas por Pagar?	X		Por parte de la Contadora	A3
9.	¿Se cuenta con alguna herramienta para programar los pagos?	X		Una integración de pagos en Excel.	A3
10.	¿Los accesos al sistema de Cuentas por Pagar cuentan con contraseñas y roles de permisos para edición?	X		Se tiene claves de acceso al sistema y a la plataforma de bancas virtuales.	A1
11.	¿Existe un catálogo de firmas actualizado para los administrativos que intervienen en las firmas de cheques?	X		Es un memorándum.	A1
12.	¿Se tiene por escrito algún plan de acción para aquellos pagos que implican la existencia suficiente de fondos?		X	Por escrito no lo tenemos.	A1
13.	¿Existe proyección de pagos en congruencia con la disponibilidad de fondos?	X		Si lo utiliza la tesorera y se llama Programador de Pagos.	A3
14.	¿Se han anticipado algunos pagos antes de su fecha de vencimiento?	X		En algunas ocasiones se hizo de esa forma.	A1
15.	¿Se han efectuado egresos sin las autorizaciones respectivas?		X	No se nos han presentado esos casos.	A6
16.	¿Se realizan conciliaciones bancarias periódicamente?	X		Todos los meses.	A1
17.	¿Existe segregación de funciones entre la creación, firma y entrega de cheques?	X		La tesorera crea y entrega, pero las firmas registradas corresponden a otras dos personas.	A3
18.	¿Se tiene por política establecida el cambiar periódicamente las claves de acceso para el personal involucrado en los pagos?		X	Contamos con dispositivos token como mecanismo adicional de acceso.	A1
19.	¿El área de Tesorería cuenta con Manuales de Políticas y Procedimientos actualizados?		X	Por el momento solamente existen de forma rudimentaria.	A1

Proceso de pago de nómina

No.	PREGUNTA	RESP.		OBSERVACIONES	VER
		SI	NO		
20.	¿Se revisan que los egresos figuren dentro del presupuesto?	X		Es deber fundamental de la Jefatura Administrativa Financiera	A3
21.	¿Se cuenta con alguna herramienta para programar los pagos?	X		Una integración de pagos en Excel.	A3
22.	¿Los accesos al sistema de pago de nómina cuentan con contraseñas y roles de permisos para edición?	X		Se tiene claves de acceso al sistema y a la plataforma de bancas virtuales.	A1
23.	¿Existe un catálogo de firmas actualizado para los administrativos que intervienen en las firmas de cheques?	X		Es un memorándum.	A1
24.	¿Se han anticipado algunos pagos antes de su fecha según contrato de trabajo?	X		En algunas ocasiones se hizo de esa forma.	A1
25.	¿Se han efectuado pagos de sueldos sin las autorizaciones respectivas?		X	No se nos han presentado esos casos.	A7
26.	¿Se realizan conciliaciones bancarias periódicamente?	X		Todos los meses.	A1
27.	¿Existe segregación de funciones entre la creación, firma y entrega de cheques?	X		La tesorera crea y entrega, pero las firmas registradas corresponden a otras dos personas.	A4
28.	¿Se verifican los cálculos de prestaciones antes de la emisión de la nómina de sueldos?	X		La Contador General se encarga de revisar los cálculos realizados por el Encargado de Recursos Humanos	A8
29.	¿Los empleados firman algún documento por la recepción de sus sueldos?		X	La boleta Nota de Crédito amerita que el dinero se trasladó efectivamente de la cuenta de la iglesia hacia la cuenta del empleado.	A8
30.	¿Se evitan los pagos de sueldos en efectivo?		X	No ha habido necesidad de realizar pagos en efectivo.	A8
31.	¿Se tiene por política establecida el cambiar periódicamente las claves de acceso para el personal		X	Contamos con dispositivos token como mecanismo adicional de acceso.	A1

No.	PREGUNTA	RESP.		OBSERVACIONES	VER
		SI	NO		
	involucrado en los pagos de nómina?				
32.	¿El área de Tesorería cuenta con Manuales de Políticas y Procedimientos actualizados en el proceso de nómina?		X	Por el momento solamente existen de forma rudimentaria.	A1

Por el proceso traslado de retenciones y contribuciones

No.	PREGUNTA	RESP.		OBSERVACIONES	VER
		SI	NO		
33.	¿Se tienen comprobantes por los pagos realizados a la SAT e IGSS?	X		Lo que se hace es colocar un sello al dorso de cada factura	A10
34.	¿Se concilian saldos de las Cuentas por Pagar con la SAT e IGSS periódicamente?	X		La Contadora lo hace	A1
35.	¿Se cuenta con alguna herramienta para programar los pagos?	X		Una integración de pagos en Excel.	A4
36.	¿Los accesos al sistema de pago de nómina cuentan con contraseñas y roles de permisos para edición?	X		Se tiene claves de acceso al sistema y a la plataforma de bancas virtuales.	A1
37.	¿Existe un catálogo de firmas actualizado para los administrativos que intervienen en las firmas de cheques?	X		Es un memorándum.	A1
38.	¿Existe proyección de pagos en congruencia con la disponibilidad de fondos?	X		Si lo utiliza la tesorera y se llama Programador de Pagos.	A4
39.	¿Se han anticipado algunos pagos antes de su fecha de vencimiento?	X		En algunas ocasiones se hizo de esa forma.	A10
40.	¿Se han efectuado pagos a la SAT e IGSS sin las autorizaciones respectivas?		X	No se nos han presentado esos casos.	A10
41.	¿Existe segregación de funciones entre la creación, autorización y pago	X		La tesorera crea y entrega, pero las firmas registradas	A10

No.	PREGUNTA	RESP.		OBSERVACIONES	VER
		SI	NO		
	electrónico para la SAT e IGSS?			corresponden a otras dos personas.	
42.	¿Se verifican los cálculos de prestaciones antes de la emisión de la nómina de sueldos?	X		La Contador General se encarga de revisar los cálculos realizados por el Encargado de Recursos Humanos	A10
43.	¿Se evitan los pagos de la SAT e IGSS en efectivo?		X	No ha habido necesidad de realizar pagos en efectivo.	A10
44.	¿Se tiene por política establecida el cambiar periódicamente las claves de acceso para el personal involucrado en los pagos?		X	Contamos con dispositivos token como mecanismo adicional de acceso.	A1
45.	¿El área de Tesorería cuenta con Manuales de Políticas y Procedimientos actualizados en el proceso de Nómina?		X	Por el momento solamente existen de forma rudimentaria.	A1

Por el proceso donativos monetarios

No.	PREGUNTA	RESP.		OBSERVACIONES	VER
		SI	NO		
46.	¿Los pagos asociados de donativos monetarios figuran dentro del presupuesto?	X		Es deber fundamental de la Jefatura Administrativa Financiera	A11
47.	¿Se obtienen comprobantes por los pagos asociados a donativos monetarios?	X		Es un recibo	A12
48.	¿Se revisa que lo pagado como donativo monetario concuerde con la solicitud de cheque?	X		De una manera empírica se ha realizado.	A12
49.	¿Se cuenta con una bitácora de pagos de donativos monetarios?	X		Por parte de la Contadora	A11
50.	¿Se cuenta con alguna herramienta para programar pagos de donativos monetarios?	X		Una integración de pagos en Excel.	A4
51.	¿Los accesos al sistema de Cuentas por Pagar cuentan	X		Se tiene claves de acceso al sistema y a la plataforma de bancas virtuales.	A4

No.	PREGUNTA	RESP.		OBSERVACIONES	VER
		SI	NO		
	con contraseñas y roles de permisos para edición?				
52.	¿Existe un catálogo de firmas actualizado para los administrativos que intervienen en las firmas de cheques?	X		Es un memorándum.	A1
53.	¿Existe proyección de pagos en congruencia con la disponibilidad de fondos?	X		Si lo utiliza la tesorera y se llama Programador de Pagos.	A4
54.	¿Se han anticipado algunos pagos de donativos monetarios antes de la fecha programada?	X		En algunas ocasiones se hizo de esa forma.	A12
55.	¿Se han efectuado pagos de donativos monetarios sin las autorizaciones respectivas?		X	No se nos han presentado esos casos.	A12
56.	¿Existe segregación de funciones dentro del proceso de pago de donativos monetarios?	X		La tesorera crea y entrega cheques, pero las firmas registradas corresponden a otras dos personas.	A12
57.	¿Se evitan los pagos de donativos monetarios en efectivo?		X	No se evitan porque es más factible hacerlos de esa manera	A11
58.	¿El área de Tesorería cuenta con Manuales de Políticas y Procedimientos actualizados para el proceso de donativos monetarios?		X	Por el momento solamente existen de forma rudimentaria.	A3

Por el proceso de inversión en activos

No.	PREGUNTA	RESP.		OBSERVACIONES	VER
		SI	NO		
59.	¿Se revisan que las inversiones en activos figuren dentro del presupuesto?	X		Es deber fundamental de la Jefatura Administrativa Financiera	A3
60.	¿Se obtienen comprobantes por las inversiones en activos en el momento en que se realizan?	X		Lo lleva la Contadora	A3
61.	¿Antes de realizar una inversión se busca y elije el momento más oportuno para agendarlo?	X		Se lleva a cabo reuniones y se revisa el presupuesto.	A13
62.	¿Se revisa que el activo adquirido concuerde con lo solicitado?	X		El encargado de cada área da su Vo. Bo.	A13
63.	¿Se cuenta con Órdenes de Compra con identidad única y correlativa?	X		Son boletas denominadas Solicitud de Adquisición son únicas y correlativas	A2
64.	¿Los descuentos que se obtienen de los proveedores se registran como descuentos sobre compras?	X		Regularmente a través de nota de crédito por parte del proveedor	A1
65.	¿Se lleva control de los activos devueltos o rechazados en congruencia con las notas de crédito?	X		Por parte del Coordinador de Compras	A1
66.	¿Se concilian saldos de las Cuentas por Pagar con los proveedores periódicamente?	X		Tesorería lo hace	A1
67.	¿Se cuenta con algún libro auxiliar de las Cuentas por Pagar?	X		Por parte de la Contadora	A4
68.	¿Se cuenta con alguna herramienta para programar los pagos en la inversión en activos?	X		Una integración de pagos en Excel.	A4
69.	¿Los accesos al sistema de Cuentas por Pagar cuentan con contraseñas y roles de permisos para edición?	X		Se tiene claves de acceso al sistema y a la plataforma de bancas virtuales.	A1

No.	PREGUNTA	RESP.		OBSERVACIONES	VER
		SI	NO		
70.	¿Existe un catálogo de firmas actualizado para los administrativos que intervienen en las firmas de cheques?	X		Es un memorándum.	A1
71.	¿Se tiene por escrito algún plan de acción para aquellos pagos que implican la existencia suficiente de fondos?		X	Por escrito no lo tenemos.	A1
72.	¿Existe proyección de pagos en congruencia con la disponibilidad de fondos?	X		Si lo utiliza la tesorera y se llama Programador de Pagos.	A1
73.	¿Se han anticipado algunos pagos antes de su fecha de vencimiento?		X	Para las inversiones en activos no se ha hecho así	A14
74.	¿Se han efectuado inversiones en activos sin las autorizaciones respectivas?		X	No se nos han presentado esos casos.	A14
75.	¿Existe segregación de funciones dentro del proceso de inversión en activos?	X		Hay varios involucrados tanto en el ámbito operacional como administrativo.	A14
76.	¿Se evita pagar en efectivo las inversiones en activos?		X	No ha habido necesidad de realizar pagos en efectivo.	A14
77.	¿El área de Tesorería cuenta con Manuales de Políticas y Procedimientos actualizados para las inversiones en activos?		X	Por el momento solamente existen de forma rudimentaria.	A1

Nota: Se verificaron las respuestas otorgadas por el entrevistado lo cual puede verse en los papeles de trabajo referenciados.

Entrevistó:



F.

Sr. Josué Daniel Rodríguez Folgar
Asistente de Auditoría Interna

Persona entrevistada:



F.

Jefatura Administrativa Financiera
Licda. Roxana Rocío Sánchez Díaz

4.5 Programa de Trabajo

Posteriormente a la emisión del nombramiento para la realización de la auditoría interna a los egresos de la iglesia, se procede a realizar el respectivo Programa de Trabajo de acuerdo a la Guía de Implementación 2240 la cual es perteneciente a la **fase de Planificación del Trabajo** serie IG 2200 de MIPPAI.

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen Programa de Trabajo para realizar la auditoría interna a los egresos

Objetivo específico para el proceso de adquisiciones de bienes y servicios

Obtener evidencias que reflejen el cumplimiento del control interno asociado a los diferentes procesos, movimientos de sistemas, documentación y controles asociados a la adquisición de bienes y servicios, evaluando la eficacia en el alcance de los objetivos de la organización, la economía en el uso de sus recursos y confirmar con los responsables de los procesos la eficiencia en el diseño de los controles y posibles recomendaciones a implementar.

No.	PROCEDIMIENTOS
1	Seleccione dentro del universo de los cheques pagados la cantidad que considere suficiente y competente.
2	Realice pruebas de cumplimiento con los atributos siguientes: a) El vouchers deberá estar íntegro físicamente y en orden. b) Existencia de la boleta Solicitud de Adquisición firmada por responsable del presupuesto. c) La boleta Solicitud de Cheque deberá estar firmada por la Jefatura del Dpto. de Logística.

No.	PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> d) Deberá contar con evidencia de la realización de cotizaciones. e) Lo pagado deberá haber sido a nombre del beneficiario de acuerdo a factura o documento de respaldo de la compra. f) La orden de adquisición deberá estar firmada por el responsable. g) Existencia de la firma del responsable por la recepción del servicio o del producto adquirido. h) Los cheques deberán ser emitidos no negociables. i) Existencia del sello de recepción de factura para trámite de pago j) Requisitos fiscales a satisfacción de acuerdo a ley del IVA y su reglamento. k) Recibo de Caja o evidencia de firma y huella dactilar en cada vouchers por parte del beneficiario del cheque. l) Existencia de exención de IVA. m) Cumplimiento con la política de días de pago a proveedores. n) Orientación del gasto según políticas de la Iglesia con Vo. Bo. del Presbiterio.
3	Compruebe si los descuentos que se obtienen de los proveedores, las devoluciones o rechazos de los productos o servicios adquiridos, se registran posteriormente a la recepción de la respectiva nota de crédito
4	Verifique la realización de conciliaciones bancarias
5	Compruebe si los saldos de las cuentas por pagar con conciliadas con los proveedores.
6	Determine si el acceso a las cuentas por pagar goza de restricciones de acceso exclusivo con roles de permisos al personal autorizado.
7	Compruebe la existencia de un documento que respalde las firmas registradas de las personas que autoricen pagos.
8	Determine si hay pagos efectuados antes de la fecha de su vencimiento.
9	Analice los pasos implícitos en la adquisición de bienes y servicios para comprobar la eficiencia de los controles asociados.

No.	PROCEDIMIENTOS
10	Determine si el acceso a las cuentas bancarias cuenta con parámetros de seguridad y exclusividad para el personal autorizado.
11	Verifique si los manuales de políticas y procedimientos se encuentran actualizados.
12	Compruebe la existencia de un plan de acción para solventar pagos en caso haya insuficiencia de fondos.

Objetivo específico para el proceso pago de nómina

Obtener evidencias que reflejen la eficiencia de los procesos operacionales aplicados a la Nómina de Sueldos, verificar la eficacia en el alcance de objetivos de la organización en cuanto al rendimiento del recurso humano y evaluar la economía de los pagos a colaboradores en relación a las funciones asignadas a su puesto.

No.	PROCEDIMIENTOS
1	Obtenga las planillas de sueldos con sus respectivos documentos de respaldo por cada pago realizado.
2	<p>Realice una prueba de cumplimiento con los atributos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Evidencia de segregación de funciones en la creación, la revisión y la autorización de cada nómina. b) Realización de cálculos fiscales y laborales. c) Congruencia de la nómina pagada con la planilla presentada ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS. d) Nómina pagada dentro del plazo establecido según políticas. e) Aplicación de la “Bonificación Extra Sobre Sueldos” según política.

No.	PROCEDIMIENTOS
	f) Uso de cuentas bancarias autorizadas por políticas de la iglesia para pagos de Nóminas. g) Existencia de comprobantes de confirmación transferencia exitosa de fondos a cada uno de los empleados. h) Cumple con los límites máximos de sueldo permitidos por el Presbiterio. i) La orientación del pago se realizó según políticas. j) La nómina se encuentra en salvaguardada y en custodia del responsable.
3	Compruebe si los cálculos de las prestaciones laborales cuentan con el visto bueno por parte de la Contadora General.
4	Rectifique si los pagos son realizados directamente a los empleados que están registrados en la nómina.

Objetivo específico para el proceso traslado de retenciones y contribuciones

Obtener evidencia que refleje la eficiencia de los procedimientos aplicados en los pagos asociados al traslado de retenciones y contribuciones a los entes fiscales y laborales.

No.	PROCEDIMIENTOS
1	Obtenga un informe consolidado por todos los pagos realizados a los entes fiscales y laborales con sus respectivos documentos de respaldo.
2	Realice una prueba de cumplimiento con los atributos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Documentos legibles, sin tachaduras ni enmiendas. b) Boleta de Solicitud de Pago firmada de acuerdo a segregación de funciones en cuanto a su creación, revisión y autorización. c) Adjunta formularios para pagos de los entes fiscales y laborales revisados por los responsables.

No.	PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> d) Documentos anexos conciernen al pago y concuerdan con el monto de la Nota de Débito. e) Adjunta comprobante de los entes fiscales y laborales por la confirmación de pago. f) Pago realizado dentro del rango de días permitidos por los entes fiscales laborales sin recaer en mora.

Objetivo específico para el proceso donativos monetarios

Obtener evidencias acerca del cumplimiento de políticas y controles de los egresos asociados a donativos monetarios.

No.	PROCEDIMIENTOS
1	<p>Obtenga un informe consolidado por todos los pagos realizados en concepto de donativos monetarios.</p>
2	<p>Realice una prueba de cumplimiento con los atributos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Existencia, orden de archivo y legibilidad de cada voucher. b) Adjunta la boleta de Solicitud de Cheque de acuerdo a política. c) Adjunta el formulario “Resolutivo para Otorgación de Donativo” realizado de acuerdo a política. d) Se verificó que cada voucher posea las firmas que respectan a la creación, revisión y autorización de acuerdo a la segregación de funciones. e) Cheque emitido a nombre del beneficiario autorizado y no “al portador”. f) Cheque fue emitido con la referencia de “no negociable”. g) Voucher evidencia de que fue recibido por el beneficiario. h) El voucher cuenta con el Identificador porcentual del monto del cheque de egresos según políticas. i) El pago está orientado de acuerdo a las políticas del ministerio cobertura.

Objetivo específico para el proceso de inversión en activos

Realizar pruebas de verificación física, obtención de evidencia de propiedad y adecuada aplicación de control interno que permitan evaluar la eficiencia y eficacia aplicada por los responsables de la inversión en activos de la iglesia.

No.	PROCEDIMIENTOS
1	Obtenga un informe consolidado por todos los egresos realizados en concepto de inversión en activos, así como sus respectivos documentos de respaldo.
2	<p>Realice una prueba de cumplimiento de atributos de acuerdo a las políticas de la iglesia.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Existencia, orden de archivo y legibilidad de cada voucher.b) Segregación de funciones de acuerdo a la La creación, revisión y autorización del cheque.c) No se emiten cheques "al portador".d) Los cheques deberán de indicar "no negociable".e) Existencia de exención de IVA.f) Lo adquirido deberá ser registros en el "Controlador de Activos" cuando aplique.g) Existencia del documento Recibo de Caja y/o la huella dactilar del receptor del cheque según el caso.h) Adjunta formulario "Resolutivo para Inversión en Activos" debidamente descritos según corresponde y con las autorizaciones requeridas.i) Adjunta evidencia que refleja el motivo de la elegibilidad del proveedor a quien se le compró el activo.j) El voucher cuenta con el Identificador porcentual del monto del cheque hacia las 5 categorías preestablecidas por la iglesia.k) Orientación del pago de acuerdo a políticas del ministerio cobertura.

F. 
Lic. Gustavo Abel Lara Ballistreri
Director de Auditoría Interna

4.6 Trabajo de Campo

Posteriormente a la fase de Planificación según la serie IG 2200 de MIPPAI se prosigue con **la fase de Desempeño del Trabajo**, perteneciente a la serie IG 2300 de MIPPAI al cual lleva implícito a los papeles de trabajo.

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen Auditoría interna a los egresos Índice de papeles de trabajo

No.	NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO	REF
1	Memorándum narrativo por la evaluación realizada al procedimiento de adquisición de bienes y servicios	A1
2	Identificación de los pasos en los egresos asociados a la adquisición de bienes y servicios e inversión en activos	A2
3	Análisis de eficacia de los controles en los egresos asociados a la adquisición de bienes y servicios e inversión en activos	A3
4	Análisis a los instrumentos utilizados en los controles asociados a egresos por adquisición de bienes y servicios e inversión en activos	A4
5	Selección de áreas, personal clave, procedimientos y documentos para evaluación asociados egresos a nivel general	A5
6	Prueba de cumplimiento de políticas y controles en egresos por adquisición de bienes y servicios	A6
7	Memorándum narrativo por la evaluación realizada al proceso de nómina	A7
8	Prueba de cumplimiento de políticas y controles en nómina	A8
9	Memorándum narrativo por la evaluación realizada al traslado de retenciones y contribuciones	A9
10	Prueba de cumplimiento de políticas y controles en traslado de retenciones y contribuciones	A10

No.	NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO	REF
11	Memorándum narrativo por la evaluación realizada a los pagos de donativos monetarios	A11
12	Prueba de cumplimiento de políticas y controles en pago de donativos monetarios	A12
13	Memorándum narrativo por la evaluación realizada a los pagos asociados a la inversión en activos	A13
14	Prueba de cumplimiento de políticas y controles a las inversiones en activos	A14
15	Cédula de hallazgos	A15

**Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Memorándum narrativo por la evaluación
realizada al procedimiento de adquisición de
bienes y servicios**

Ref:	A1 No. 1/2	
Hecho Por: JDRF	Fecha:	08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha:	12/02/2021

Objetivo específico:

Analizar los diferentes procesos, movimientos de sistemas, documentación y controles asociados a la adquisición de bienes y servicios, evaluando la eficacia en el alcance de los objetivos de la organización, la economía en el uso de sus recursos y confirmar con los responsables de los procesos la eficiencia en el diseño de los controles y posibles recomendaciones a implementar.

Trabajo Realizado:

Se realizó la selección de vouchers se en 3 eventos y a estos grupos se le realizaron pruebas de cumplimiento de atributos de acuerdo a las políticas de pago en la adquisición de bienes y servicios. Se detectó que los descuentos que se obtienen de los proveedores, así como las devoluciones o rechazos de los productos o servicios adquiridos, se registran posteriormente a la recepción de la respectiva nota de crédito.

Se rectificó que las conciliaciones bancarias se realizan cada mes. Se determinó que los saldos de las cuentas por pagar se concilian con los proveedores cada trimestre; así mismo el acceso a dicha cuenta goza de restricciones de acceso exclusivo para personal autorizado según roles de lectura y permisos de edición bajo usuario y contraseña. Se comprobó el memorándum de las firmas registradas de las personas que autorizan cheques. No se detectaron pagos efectuados antes de la fecha de vencimiento

**Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Memorándum narrativo por la evaluación
realizada al procedimiento de adquisición de
bienes y servicios**

Ref:	A1 No. 2/2	
Hecho Por: JDRF	Fecha:	08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha:	12/02/2021

Se obtuvo los pasos del proceso por la adquisición de bienes y servicios de la iglesia y se realizó un análisis específico de cada uno de ellos mediante una prueba de eficiencia de controles asociados, por la evaluación final de estas pruebas se detalló en una matriz.

Se observó que las personas autorizadas para operar el sistema de pagos, poseen un validador de ingresos a través de dispositivos Token proporcionados por cada uno de los bancos el cual es un refuerzo de seguridad electrónico. Se observó desactualización en los manuales de políticas y procedimientos. Se observó que la iglesia no tiene por escrito ningún plan de acción para solventar pagos cuando exista insuficiencia de fondos.

Al analizar el proceso de egresos relacionado a adquisición de bienes y servicios, se observó que este está adecuadamente definido y comprendido por los responsables, sin embargo, existen deficiencias centralizadas en el cumplimiento de políticas y controles que están detalladas en los papeles de trabajo y se incluirán en el informe asociado a esta revisión.

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Identificación de los pasos en los egresos
asociados a la adquisición de bienes y
servicios e inversión en activos

Ref:	A2 No. 1/3
Hecho Por: JDRF	Fecha: 08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha: 12/02/2021

Se identificó 14 pasos en los controles asociados a los egresos por la adquisición de bienes y servicios e inversión en activos, los cuales se describen a continuación:

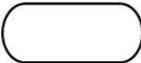
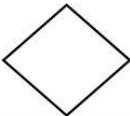
1. Definición de la necesidad
2. Revisión presupuestaria
3. Realización de la cotización con proveedores
4. Obtención de documento de respaldo por hecho económico
5. Recepción del bien o servicio
6. Control de inventarios
7. Estimación de fecha de entrega del cheque
8. Estados de Cuenta por cada proveedor
9. Emisión de Cheques
10. Identificador porcentual del monto pagado según preceptos del ministerio cobertura.
11. Entrega de cheques
12. Traslado de documentos para contabilidad
13. Contabilización y preservación de los documentos
14. Retroalimentación de los resultados

A estos se les realizó un flujograma, a su vez, se aplicó una prueba de cumplimiento.

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Identificación de los pasos en los egresos
asociados a la adquisición de bienes y
servicios e inversión en activos

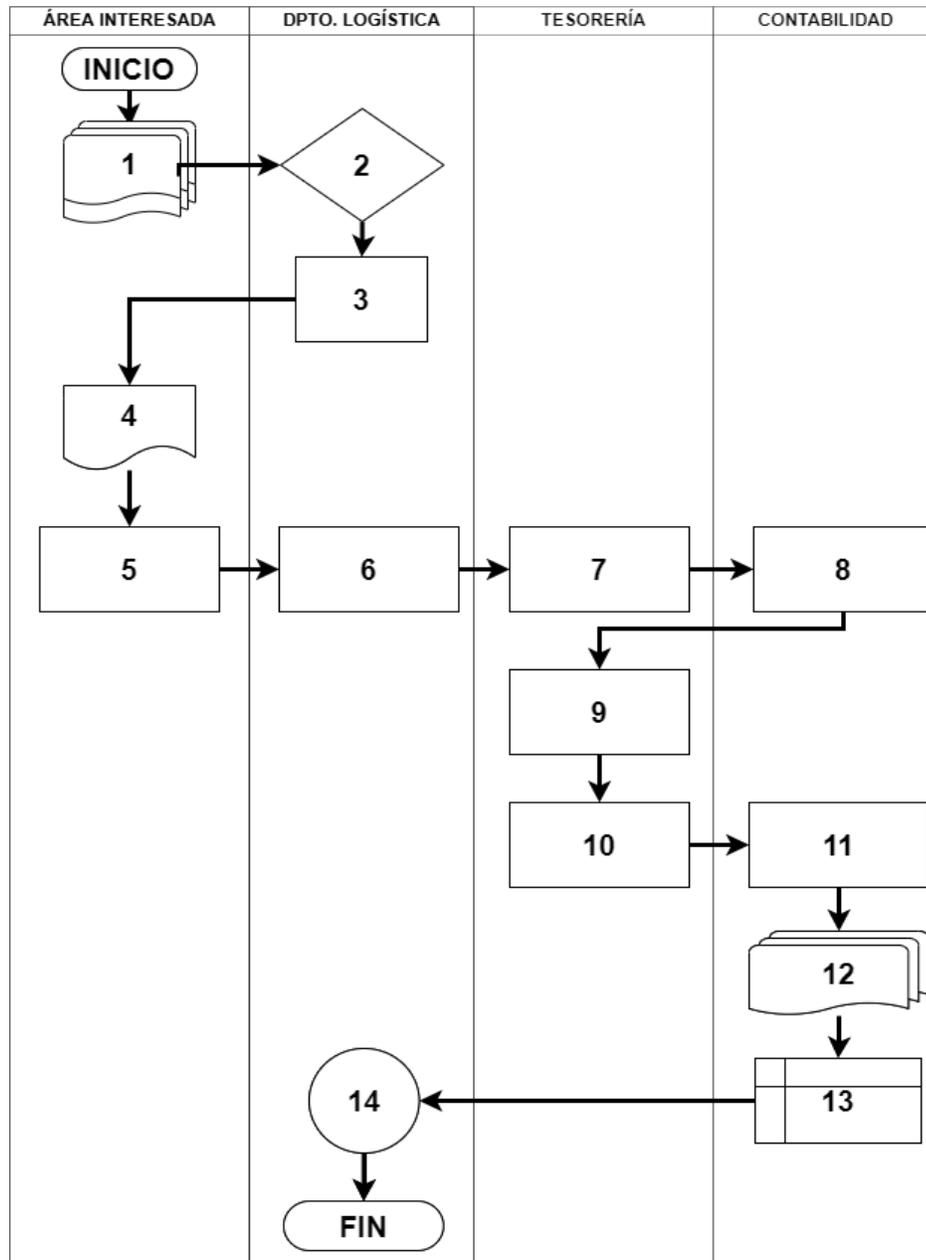
Ref:	A2 No. 2/3
Hecho Por: JDRF	Fecha: 08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha: 12/02/2021

SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Terminal, inicio o fin: representa el inicio o terminación del flujo, es decir que el proceso que se va a realizar inicio o está finalizando.
	Operación: representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento.
	Documento: representa la utilización de folletos, hojas, entre otros. Es decir que para poder ejecutar el trabajo que está realizando es necesario la utilización de dichos documentos, este debe ir antes de la acción.
	Multidocumento: representa cuando se utilizan varias copias de un documento o diferentes documentos en el procedimiento a ejecutar.
	Decisión o Alternativa: representa la decisión o alternativa, es decir que será necesario evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa en la actividad que se está ejecutando
	Conector de Actividad: representa la conexión de dos puestos de la misma área administrativa, es decir el vínculo que se dará entre ambos puestos de trabajo debido a la intervención necesaria en el trabajo que se está ejecutando.
	Archivo: indica que se guarda uno o varios documentos.
	Conector de área o página: representa la conexión que se dará con otra área administrativa del mismo flujo, es decir el vínculo que se dará en ambas áreas de trabajo debido a que es necesario que estas intervengan en el trabajo que esta ejecutando.

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Identificación de los pasos en los egresos
asociados a la adquisición de bienes y
servicios e inversión en activos

Ref:	A2 No. 3/3
Hecho Por: JDRF	Fecha: 08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha: 12/02/2021



A estos se les aplicó una prueba de cumplimiento.

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Análisis a los instrumentos utilizados en los
controles asociados a egresos por
adquisición de bienes y servicios e inversión
en activos

Ref:	A4 No. 1/6	
Hecho Por: JDRF	Fecha: 08/02/2021	
Revisado por: GALB	Fecha: 12/02/2021	

La iglesia dentro de sus controles utiliza instrumentos que tienen por objetivo hacer más eficiente el trabajo de las personas involucradas dentro de los flujos de procesos administrativos y operacionales, por esto se realizó la matriz siguiente:

INSTRUMENTO DE CONTROL	PROPÓSITO	OPERADO POR	EVALUACIÓN
Controlador Presupuestario	Conocer el presupuesto asignado, utilizado y por utilizar, correspondiente a cada rubro de gasto y por cada área operacional	Jefatura Administrativa Financiera	✓ ↙
Libro de Actas	Dejar registro de acuerdos y sucesos trascendentes llevados a cabo	Cada una de las áreas	✓ ↙
Catálogo de Proveedores	Identificar los proveedores autorizados, contacto con ellos y sus condiciones crediticias	Dpto. de Logística y Contador	✓ ↙
Elegibilidad de Proveedores	Mantener registros de las cotizaciones realizadas, motivos de elección de los proveedores e historial de precios	Dpto. de Logística	✓ ↙

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Análisis a los instrumentos utilizados en los
controles asociados a egresos por
adquisición de bienes y servicios e inversión
en activos

Ref:	A4 No. 2/6	
Hecho Por: JDRF	Fecha: 08/02/2021	
Revisado por: GALB	Fecha: 12/02/2021	

INSTRUMENTO DE CONTROL	PROPÓSITO	OPERADO POR	EVALUACIÓN
Sello de recepción de bienes y servicios	Dar fe que lo descrito en la factura fue recibido por el área solicitante	Cada una de las áreas	✓ Y
Controlador de Inventarios, Archivo Excel	Conocer la disponibilidad de los productos en bodega y demás activos de la organización	Encargado de Insumos e Inventarios	R E Y ↗
Auxiliar de Cuentas por Pagar. Archivo de Excel	Conocer el historial de cargos, abonos y saldo actual de cada proveedor	Tesorera	R Y
Programador de pagos Archivo de Excel	Agendar a los proveedores en una fecha específica para pago de sus facturas	Tesorera	↙ Y
Identificador de orientación de egresos	Controlar la orientación de los egresos de la iglesia según políticas	Tesorera	Y ↙

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Análisis de eficacia de los controles en los egresos asociados a la adquisición de bienes y servicios e inversión en activos

Ref:	A4 No. 3/6
Hecho Por: JDRF	Fecha: 08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha: 12/02/2021

El análisis realizado somete a prueba los atributos siguientes:

- a) Posición del control oportunamente en el proceso
- b) Describe al responsable de la gestión
- c) Asocia documento clave
- d) Cumple con segregación de funciones
- e) Mitiga riesgos

PASOS EN EL PROCESO			CONTROL	ANÁLISIS DEL CONTROL	RESULTADO DEL ANÁLISIS				
					a	b	c	d	e
1	Definición de la necesidad	Libro de Actas del área solicitante	Existencia del acta celebrada por el acuerdo del área previo a solicitar el Bien o Servicio, firmada por las partes involucradas	✓	✓	✓	✓	(a)	
		Boleta Solicitud de Adquisición de Bien o Servicio	Que el documento se llene de acuerdo a los requisitos según políticas.	✓	✓	✓	✓	(b)	
2	Revisión presupuestaria	Firma sobre la Solicitud de Adquisición de Bien o Servicio	La firma de recibido por parte del Jefe del Dpto. de Logística refleja que corroboró el archivo Excel Controlador Presupuestario con la Jefatura Administrativa Financiera previo a dar su Vo. Bo. a la boleta.	✓	✓	✓	✓	✓	
3	Realización de la cotización con proveedores	Cuadro de Elegibilidad de Proveedor	El cuadro referenciará a los datos generales del proveedor, experiencia y referencias de otros servicios o empresas y que el bien o servicio solicitado figure dentro del formato firmado por el Coordinador de Compras.	✓	✓	✓	✓	✓	

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Análisis de eficacia de los controles en los egresos asociados a la adquisición de bienes y servicios e inversión en activos

Ref:	A4 No. 4/6
Hecho Por: JDRF	Fecha: 08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha: 12/02/2021

			RESULTADO DEL ANÁLISIS				
PASOS EN EL PROCESO	CONTROL	ANÁLISIS DEL CONTROL	a	b	c	d	e
3	Realización de la cotización con proveedores Cotización del Proveedor	Que la descripción del producto detallado en la boleta de Solicitud Adquisición de Bien o Servicio concuerde con la descrita en la cotización del proveedor, y el precio de ella, con el precio del Cuadro de Elegibilidad.	✓	✓	✓	✓	✓
4	Obtención de documento de respaldo por hecho económico Factura	Que los datos de facturación, así como la moneda y los valores detallados sean los correctos.	✓	✓	✓	✓	✓
5	Recepción del bien o servicio Sello de Recepción, el que se coloca en la Factura original del proveedor	Que la Factura posea el sello correspondiente a la recepción del bien o servicio, y que estén las firmas del receptor y la del Encargado del Área como responsable.	✓	✓	✓	✓	✓
6	Control de inventarios Controlador de Insumos	Que los productos adquiridos figuren en las entradas y que las fechas de ingreso sean congruentes con las fechas de recepción del producto.	✓	✓	✓	Ⓢ	✓

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Análisis de eficacia de los controles en los
egresos asociados a la adquisición de
bienes y servicios e inversión en activos

Ref:	A4 No. 5/6
Hecho Por: JDRF	Fecha: 08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha: 12/02/2021

				RESULTADO DEL ANÁLISIS				
PASOS EN EL PROCESO		CONTROL	ANÁLISIS DEL CONTROL	a	b	c	d	e
6	Control de inventarios	Controlador de Insumos	Que la Contador General haya recibido los reportes de los productos ingresados y egresados de bodega, así como el saldo final correspondiente.	✓	✓	✓	✓	✓
7	Estimación de fecha de entrega del cheque	Contraseña de Pago	Que la fecha constatada en la contraseña sea congruente con la cantidad de días de crédito pactada con los proveedores indicada en el catálogo de proveedores.	✓	✓	✓	✓	✓
		Catálogo proveedores						
8	Estados de Cuenta por cada proveedor	Auxiliar de Cuentas por Pagar	Que cada proveedor se encuentre actualizado en su control de cargos y abonos.	✓	✓	✓	✓	ⓓ
9	Emisión de Cheques	Programador de pagos	Que de acuerdo a la disponibilidad de fondos los estatus de los cheques sean actualizados "Por Emitir, Emitido, En firmas, Listo, Para Entrega, Entregado"	✓	✓	✓	✓	✓
10	Identificador porcentual del monto del cheque según preceptos del ministerio cobertura.	Distribución porcentual en voucher	Identificar el egreso de acuerdo a las 5 categorías preestablecidas por el ministerio cobertura.	✓	✓	✓	✓	ⓔ

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Análisis de eficacia de los controles en los
egresos asociados a la adquisición de
bienes y servicios e inversión en activos

Ref:	A4 No. 6/6
Hecho Por: JDRF	Fecha: 08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha: 12/02/2021

PASOS EN EL PROCESO				CONTROL	ANÁLISIS DEL CONTROL	RESULTADO DEL ANÁLISIS				
						a	b	c	d	e
11	Entrega de cheques	de	Programador de pagos	Programador de pagos	Que el listado de entrega de cheques corresponda al estatus "Listo Para Entrega" Dentro del Programador de Pagos	✓	✓	✓	✓	✓
12	Traslado de documentos para contabilidad	de	Firma y sello de la Contador General	Firma y sello de la Contador General	Que exista evidencia que la Contador General haya recibido los documentos necesarios para la contabilización respectiva.	✓	✓	✓	✓	✓
13	Contabilización y preservación de los documentos	de	Sistema Contable	Sistema Contable	Que consten los asientos contables correspondientes.	✓	✓	✓	✓	ⓕ
			Archivo físico	Archivo físico	Que todos los documentos archivados posean el sello de "Contabilizado" previo a su resguardo.	✓	✓	✓	✓	ⓖ
14	Retroalimentación de los resultados	de	Reporte Histórico de la Adquisición de Bienes y Servicios	Reporte Histórico de la Adquisición de Bienes y Servicios	Que exista evidencia que la Jefatura Administrativa Financiera haya estudiado los reportes los cuales servirán para la toma de decisiones.	✓	✓	✓	✓	✓

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Selección de áreas, personal clave y
documentos para evaluación asociados a
egresos a nivel general

Ref:	A5 No. 1/2	
Hecho Por:	JDRF	Fecha: 08/02/2021
Revisado por:	GALB	Fecha: 12/02/2021

La iglesia cuenta con 10 áreas en total, las cuales todas ellas originan egresos, por lo tanto, se tomarán en cuenta la totalidad de ellas y tienen un identificador abreviado de 3 caracteres a conocer:

	ÁREA DE LA IGLESIA	ID ÁREA
1	Presbiterio	PRB
2	Evangelismo y Misioneros	EVM
3	Alabanza, Danza y Sonido	ADS
4	Servidores, Matrimonios y Sala Cuna	SMC
5	Escuelas y Discipulados	ESD
6	Jóvenes, Adolescentes y Niños	JAN
7	Pastores Adjuntos, Ayudas Ministeriales	PAM
8	Iglesias Bajo Cobertura	IBC
9	Fundación Seguimos Unidos	ONG
10	Administración	ADM

La iglesia tiene 14 empleados en nómina, dentro de ellos se identificó al personal clave para la obtención de información pertinente a los egresos los cuales se describen a continuación:

	CARGO	ID	NOMBRE
1	Gerente General y Representante legal	A01	Ing. Enrique Orlando Pirir Morales
2	Jefe Administrativo Financiero	B01	Licda. Roxana Rocío Sánchez Díaz
3	Encargado de Recursos Humanos	B12	Lic. Ardany Osberto Arévalo Archila
4	Jefe de Logística	A42	Sr. Sergio Rodolfo Ochoa Cerritos
5	Tesorera	A41	Sra. Tiffany Valeria Sandoval Rodríguez
6	Contadora	B13	Pc. Rodolfo Edgar Blanco Méndez

**Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Selección de áreas, personal clave y
documentos para evaluación asociados a
egresos a nivel general**

Ref:	A5 No. 2/2	
Hecho Por: JDRF	Fecha:	08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha:	12/02/2021

En cuanto a procedimientos gráficos asociados a los egresos, la iglesia aún no cuenta con flujogramas estructurados de manera formal, es por ello que la Auditoría Interna diseñó uno, el cual puede verse en PT **A2** y fue evaluado en PT **A3**

En cuanto a la selección de documentos que soportan los egresos de la iglesia el criterio de elegibilidad obedece a la planificación realizada, y fue de la siguiente manera:

- 78. Totalidad de pagos asociados a los rubros de alquiler del templo y parqueo.
- 79. Totalidad de las nóminas de sueldos.
- 80. En cuanto a los egresos asociados a la adquisición de bienes y servicios, seleccionar todos los vouchers que son iguales o mayores a tres veces el promedio de pagos, y por último tomar azar dentro de los vouchers cuidando que todas las áreas operativas y administrativas que originaron pagos participen en la selección.
- 81. Totalidad de egresos asociados a la inversión en activos.
- 82. Totalidad de egresos asociados a pago de donativos monetarios.

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Prueba de cumplimiento de políticas y
controles en egresos por adquisición de
bienes y servicios

Ref:	A6 No. 1/9	
Hecho Por: JDRF	Fecha:	08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha:	12/02/2021

Estos son los atributos para la prueba de cumplimiento:

ATRIBUTO	
a	Resguardo físico adecuado del voucher
b	Solicitud de Adquisición firmada por responsable del presupuesto
c	Solicitud de Cheque firmada por la Jefatura del Dpto. de Logística
d	Cotización
e	Nombre del beneficiario de acuerdo a factura o documento de respaldo de la compra
f	Orden de adquisición firmada
g	Evidencia firma del responsable del servicio recibido o producto entregado
h	Impresión de no negociable
i	Sello de recepción de factura para trámite de pago
j	Requisitos fiscales a satisfacción de acuerdo a ley del IVA y su reglamento
k	Recibo de Caja o evidencia de firma y huella dactilar
l	Exención de IVA
m	Cumplimiento con la política de días de pago a proveedores
n	Orientación del gasto según políticas de la Iglesia con Vo. Bo. del Presbiterio

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Prueba de cumplimiento de políticas y
controles en pagos por la adquisición de
bienes y servicios

Ref:	A6 No. 2/9
Hecho Por: JDRF	Fecha: 08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha: 12/02/2021

Egresos realizados al proveedor Inmobiliaria Bridge, S.A.

No. DE CHEQUE	FECHA	ÁREA	ATRIBUTOS													
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
36128791	28/01/2021	ADM	✓	✓	⊘	✓	✓	⊘	✓	✓	⊗	✓	✓	✓	⊗	⊗
36128822	28/02/2021	ADM	✓	✓	⊘	✓	✓	⊘	✓	✓	⊗	✓	✓	✓	⊗	⊗
36128848	28/03/2021	ADM	✓	✓	⊘	✓	✓	⊘	✓	✓	⊗	✓	✓	✓	⊗	⊗
36128878	29/04/2021	ADM	✓	✓	⊘	✓	✓	⊘	✓	✓	⊗	✓	✓	✓	⊗	⊗
36128889	16/05/2021	ADM	✓	✓	⊘	✓	✓	⊘	✓	✓	⊗	✓	✓	✓	⊗	⊗
36128897	28/05/2021	ADM	✓	✓	⊘	✓	✓	⊘	✓	✓	⊗	✓	✓	✓	⊗	⊗
36128925	28/06/2021	ADM	✓	✓	⊘	✓	✓	⊘	✓	✓	⊗	✓	✓	✓	⊗	⊗
36128955	29/07/2021	ADM	✓	✓	⊘	✓	✓	⊘	✓	✓	⊗	✓	✓	✓	⊗	⊗
36128986	28/08/2021	ADM	✓	✓	⊘	✓	✓	⊘	✓	✓	⊗	✓	✓	✓	⊗	⊗
36129013	30/09/2021	ADM	✓	✓	⊘	✓	✓	⊘	✓	✓	⊗	✓	✓	✓	⊗	⊗
36129021	08/10/2021	ADM	✓	✓	⊘	✓	✓	⊘	✓	✓	⊗	✓	✓	✓	⊗	⊗
36129045	28/10/2021	ADM	✓	✓	⊘	✓	✓	⊘	✓	✓	⊗	✓	✓	✓	⊗	⊗
36129046	28/10/2021	ADM	✓	✓	⊘	✓	✓	⊘	✓	✓	⊗	✓	✓	✓	⊗	⊗
36129077	28/11/2021	ADM	✓	✓	⊘	✓	✓	⊘	✓	✓	⊗	✓	✓	✓	⊗	⊗
36129078	28/11/2021	ADM	✓	✓	⊘	✓	✓	⊘	✓	✓	⊗	✓	✓	✓	⊗	⊗
36129114	30/12/2021	ADM	✓	✓	⊘	✓	✓	⊘	✓	✓	⊗	✓	✓	✓	⊗	⊗

**Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Prueba de cumplimiento de políticas y
controles en pagos por la adquisición de
bienes y servicios**

Ref:	A6 No. 3/9
Hecho Por: JDRF	Fecha: 08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha: 12/02/2021

**Egresos mayores o iguales a tres veces el promedio de pagos en
adquisición de bienes y servicios**

No. DE CHEQUE	FECHA	ÁREA	ATRIBUTOS													
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
36128793	30/01/2021	EVM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128807	11/02/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128888	15/05/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128998	10/09/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129088	06/12/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Prueba de cumplimiento de políticas y
controles en pagos por la adquisición de
bienes y servicios

Ref:	A6 No. 4/9	
Hecho Por: JDRF	Fecha: 08/02/2021	
Revisado por: GALB	Fecha: 12/02/2021	

Vouchers tomados al azar de todas las áreas y todos los meses

No. DE CHEQUE	FECHA	ÁREA	ATRIBUTOS														
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	
36128775	09/01/2021	IBC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128778	11/01/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128780	18/01/2021	EVM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128781	18/01/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128786	23/01/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128787	24/01/2021	EVM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128788	25/01/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128790	25/01/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128792	30/01/2021	ADM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128795	01/02/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128797	12/02/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128799	05/02/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128801	05/02/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128806	08/02/2021	EVM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128811	20/02/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128812	20/02/2021	ADM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128813	21/02/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128816	22/02/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128817	22/02/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128821	28/02/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128824	01/03/2021	IBC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128828	05/03/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Prueba de cumplimiento de políticas y
controles en pagos por la adquisición de
bienes y servicios

Ref:	A6 No. 5/9	
Hecho Por: JDRF	Fecha: 08/02/2021	
Revisado por: GALB	Fecha: 12/02/2021	

No. DE CHEQUE	FECHA	ÁREA	ATRIBUTOS														
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	M	n	
36128829	05/03/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128833	08/03/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128836	08/03/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128839	15/03/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128842	22/03/2021	EVM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128845	25/03/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128846	25/03/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128847	28/03/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128853	01/04/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128858	09/04/2021	ADM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128860	10/04/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128862	12/04/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128863	12/04/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128865	16/04/2021	EVM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128868	19/04/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128870	22/04/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128874	23/04/2021	ADM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128875	23/04/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128877	29/04/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128879	30/04/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128883	10/05/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128886	14/05/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128891	20/05/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128893	22/05/2021	ADM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Prueba de cumplimiento de políticas y
controles en pagos por la adquisición de
bienes y servicios

Ref:	A6 No. 6/9
Hecho Por: JDRF	Fecha: 08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha: 12/02/2021

No. DE CHEQUE	FECHA	ÁREA	ATRIBUTOS													
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
36128895	27/05/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128896	27/05/2021	EVM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128898	31/05/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128900	04/06/2021	EVM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128903	10/06/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128906	11/06/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128909	12/06/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128910	14/06/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128911	18/06/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128916	21/06/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128917	21/06/2021	EVM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128921	27/06/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128924	28/06/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128930	02/07/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128933	05/07/2021	EVM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128934	05/07/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128935	08/07/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128936	08/07/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128938	09/07/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128942	15/07/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128947	19/07/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128949	22/07/2021	EVM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128953	26/07/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128956	30/07/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Prueba de cumplimiento de políticas y
controles en pagos por la adquisición de
bienes y servicios

Ref:	A6 No. 7/9	
Hecho Por: JDRF	Fecha: 08/02/2021	
Revisado por: GALB	Fecha: 12/02/2021	

No. DE CHEQUE	FECHA	ÁREA	ATRIBUTOS													
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
36128957	30/07/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128959	31/07/2021	ADM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128960	31/07/2021	IBC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128963	02/08/2021	EVM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128966	06/08/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128969	08/08/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128974	15/08/2021	EVM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128976	16/08/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128981	23/08/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128982	23/08/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128984	26/08/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128988	29/08/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128990	30/08/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128991	30/08/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128993	06/09/2021	ADM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128994	06/09/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128995	06/09/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128996	09/09/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129001	13/09/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129004	18/09/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129006	23/09/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129007	24/09/2021	PAM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129008	27/09/2021	IBC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129011	30/09/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Prueba de cumplimiento de políticas y
controles en pagos por la adquisición de
bienes y servicios

Ref:	A6 No. 8/9
Hecho Por: JDRF	Fecha: 08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha: 12/02/2021

No. DE CHEQUE	FECHA	ÁREA	ATRIBUTOS													
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
36129012	30/09/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129017	04/10/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129018	04/10/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129022	11/10/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129025	15/10/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129026	15/10/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129029	17/10/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129030	18/10/2021	PRB	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129033	18/10/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129037	23/10/2021	EVM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129039	24/10/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129040	25/10/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129042	25/10/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129049	30/10/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129051	30/10/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129052	01/11/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129054	06/11/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129058	13/11/2021	EVM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129060	15/11/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129066	21/11/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129067	22/11/2021	EVM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129068	22/11/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129069	25/11/2021	PAM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129071	25/11/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Prueba de cumplimiento de políticas y
controles en pagos por la adquisición de
bienes y servicios

Ref:	A6 No. 9/9
Hecho Por: JDRF	Fecha: 08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha: 12/02/2021

No. DE CHEQUE	FECHA	ÁREA	ATRIBUTOS														
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	
36129073	26/11/2021	IBC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129074	26/11/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129079	29/11/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129081	29/11/2021	ADM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129082	29/11/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129084	29/11/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129085	29/11/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129087	05/12/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129092	09/12/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129093	09/12/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129096	13/12/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129099	18/12/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129102	20/12/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129104	20/12/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129107	27/12/2021	JAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129108	27/12/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129109	27/12/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129111	30/12/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129113	30/12/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Memorándum narrativo por la evaluación
realizada al proceso de nómina

Ref:	A7 No. 1/1	
Hecho Por: JDRF	Fecha:	13/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha:	15/02/2021

Objetivo:

Obtener evidencias que reflejen la eficiencia de los procesos operacionales aplicados a la Nómina de Sueldos, verificar la eficacia en el alcance de objetivos de la organización en cuanto al rendimiento del recurso humano y evaluar la economía de los pagos a colaboradores en relación a las funciones asignadas a su puesto.

Trabajo Realizado:

Se obtuvieron las Planillas de Sueldos con sus respectivos lotes de acreditamiento, se les realizó una prueba de cumplimiento de atributos de acuerdo a las políticas. Se verificó que previo a la emisión de nóminas los cálculos de las prestaciones son revisadas por parte de la Contadora General. No se observó que los empleados en nómina firmaran algún documento por la recepción de sus sueldos, sin embargo, sí se encontró todas las Notas de Crédito bancarias en las cuales se refleja que los acreditamientos fueron realizados exitosamente vía electrónica y se comprobó que todos los pagos fueron realizados directamente al personal registrado en la nómina. No se detectaron pagos de sueldos realizados en efectivo.

Se identificó que los egresos bajo la modalidad de Nómina presentan incumplimiento de políticas, ya que existen algunos contratos laborales suscritos por tiempo indefinido cuando debieron de ser estar por un año plazo. A su vez, el procedimiento invoca la realización de una Nómina por cada mes, sin embargo, se detectó la elaboración de dos Nóminas por cada mes.

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Prueba de cumplimiento de políticas y
controles en nómina

Ref:	A8 No. 1/2	
Hecho Por:	JDRF	Fecha: 13/02/2021
Revisado por:	GALB	Fecha: 15/02/2021

ATRIBUTO	
a	Cuenta con evidencia de segregación de funciones en su creación, revisión y autorización.
b	Cálculos fiscales y laborales realizados.
c	Es congruente con la planilla presentada ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS.
d	Pagada dentro del plazo establecido según políticas.
e	Aplicación de la “Bonificación Extra Sobre Sueldos” según política.
f	Uso de cuentas bancarias autorizadas por políticas de la iglesia para pagos de Nóminas.
g	Adjunta comprobantes de confirmación transferencia exitosa de fondos a cada uno de los empleados.
h	Se encuentra dentro de los límites máximos de sueldo permitidos por el Presbiterio.
i	La orientación del pago se realizó según políticas.
j	Se encuentra en salvaguardada y en custodia del responsable.

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Prueba de cumplimiento de políticas y
controles en nómina

Ref:	A8 No. 2/2	
Hecho Por: JDRF	Fecha: 13/02/2021	
Revisado por: GALB	Fecha: 15/02/2021	

LOTE DE TRANSFERENCIA				ATRIBUTOS									
MES	No.	FECHA	BANCO	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
ENE	5418	28/01/2021	BaK	☒	✓	✓	✓	⊖	☒	✓	☒	☒	✓
	10069	28/01/2021	BanKural	✓	✓	✓	✓	⊖	✓	✓	✓	✓	✓
FEB	5420	28/02/2021	BaK	☒	✓	✓	✓	⊖	☒	✓	☒	☒	✓
	10071	28/02/2021	BanKural	✓	✓	✓	✓	⊖	✓	✓	✓	✓	✓
MAR	5422	28/03/2021	BaK	☒	✓	✓	✓	⊖	☒	✓	☒	☒	✓
	10073	28/03/2021	BanKural	✓	✓	✓	✓	⊖	✓	✓	✓	✓	✓
ABR	5424	29/04/2021	BaK	☒	✓	✓	✓	⊖	☒	✓	☒	☒	✓
	10075	29/04/2021	BanKural	✓	✓	✓	✓	⊖	✓	✓	✓	✓	✓
MAY	5427	28/05/2021	BaK	☒	✓	✓	✓	⊖	☒	✓	☒	☒	✓
	10077	28/05/2021	BanKural	✓	✓	✓	✓	⊖	✓	✓	✓	✓	✓
JUN	5429	28/06/2021	BaK	☒	✓	✓	✓	⊖	☒	✓	☒	☒	✓
	10079	28/06/2021	BanKural	✓	✓	✓	✓	⊖	✓	✓	✓	✓	✓
JUL	5431	29/07/2021	BaK	☒	✓	✓	✓	⊖	☒	✓	☒	☒	✓
	10081	29/07/2021	BanKural	✓	✓	✓	✓	⊖	✓	✓	✓	✓	✓
AGO	5433	28/08/2021	BaK	☒	✓	✓	✓	⊖	☒	✓	☒	☒	✓
	10083	28/08/2021	BanKural	✓	✓	✓	✓	⊖	✓	✓	✓	✓	✓
SEP	5435	30/09/2021	BaK	☒	✓	✓	✓	⊖	☒	✓	☒	☒	✓
	10085	30/09/2021	BanKural	✓	✓	✓	✓	⊖	✓	✓	✓	✓	✓
OCT	5438	28/10/2021	BaK	☒	✓	✓	✓	⊖	☒	✓	☒	☒	✓
	10087	28/10/2021	BanKural	✓	✓	✓	✓	⊖	✓	✓	✓	✓	✓
NOV	5441	28/11/2021	BaK	☒	✓	✓	✓	⊖	☒	✓	☒	☒	✓
	10089	28/11/2021	BanKural	✓	✓	✓	✓	⊖	✓	✓	✓	✓	✓
DIC	5444	30/12/2021	BaK	☒	✓	✓	✓	⊖	☒	✓	☒	☒	✓
	10091	30/12/2021	BanKural	✓	✓	✓	✓	⊖	✓	✓	✓	✓	✓

**Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Memorándum narrativo por la evaluación
realizada al traslado de retenciones y
contribuciones**

Ref:	A9 No. 1/1	
Hecho Por: JDRF	Fecha: 18/02/2021	
Revisado por: GALB	Fecha: 20/02/2021	

Objetivo:

Obtener evidencia que refleje la eficiencia de los procedimientos aplicados en los pagos asociados al traslado de retenciones y contribuciones a los entes fiscales y laborales.

Trabajo Realizado:

La Contador General proporcionó un informe consolidado de todas las erogaciones generadas a favor de los entes fiscales y laborales, con el respaldo de pagos mensuales a la Superintendencia de Administración Tributaria, y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Por esto se realizó una prueba de cumplimiento de atributos para evaluar el cumplimiento de políticas y controles.

Se identificó que los egresos relacionados al traslado de retenciones y contribuciones a los entes fiscales y laborales incumplen con el pago oportunamente, pues se detectó que en el ISR retenido a empleados correspondiente al mes de enero 2021 no fue pagado en el plazo permitido por el calendario tributario, esto provocó multa por presentación extraordinaria ante el ente fiscal, más multa por omisión e intereses.

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Prueba de cumplimiento de políticas y
controles en traslado de retenciones y
contribuciones

Ref:	A10 No. 1/2	
Hecho Por:	JDRF	Fecha: 18/02/2021
Revisado por:	GALB	Fecha: 20/02/2021

Atributos:

ATRIBUTO	
a	Documentos legibles, sin tachaduras ni enmiendas.
b	Boleta de Solicitud de Pago firmada de acuerdo a segregación de funciones en cuanto a su creación, revisión y autorización.
c	Adjunta formularios para pagos de los entes fiscales y laborales revisados por los responsables.
d	Documentos anexos conciernen al pago y concuerdan con el monto de la Nota de Débito.
e	Adjunta comprobante de los entes fiscales y laborales por la confirmación de pago.
f	Pago realizado dentro del rango de días permitidos por los entes fiscales laborales sin recaer en mora.

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Prueba de cumplimiento de políticas y
controles en traslado de retenciones y
contribuciones

Ref:	A10 No. 2/2	
Hecho Por: JDRF	Fecha: 18/02/2021	
Revisado por: GALB	Fecha: 20/02/2021	

No. NOTA DE DÉBITO	FECHA	PAGADO A	ATRIBUTOS					
			a	b	c	d	e	f
309199	07/01/2021	SAT	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5113521	16/01/2021	IGSS	✓	✓	✓	✓	✓	✓
93597646	07/02/2021	IGSS	☒	✓	✓	✓	✓	✓
20814227	05/03/2021	SAT	✓	✓	✓	✓	✓	☒
20814229	06/03/2021	SAT	✓	✓	✓	✓	✓	✓
51547888	17/03/2021	IGSS	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7161386	04/04/2021	SAT	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2380516	12/04/2021	IGSS	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6426377	06/05/2021	IGSS	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6426248	12/05/2021	SAT	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8565086	10/06/2021	IGSS	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3911765	09/06/2021	SAT	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1106711	07/07/2021	SAT	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1116590	14/07/2021	IGSS	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7928497	11/08/2021	SAT	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1133008	15/08/2021	IGSS	✓	✓	✓	✓	✓	✓
38457958	09/09/2021	SAT	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7968079	12/09/2021	IGSS	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37980022	11/10/2021	SAT	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1171725	13/10/2021	IGSS	✓	✓	✓	✓	✓	✓
38006773	06/11/2021	SAT	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8018697	16/11/2021	IGSS	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1211676	15/12/2021	IGSS	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5400899	10/12/2021	SAT	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Memorándum narrativo por la evaluación
realizada a los pagos de donativos
monetarios**

Ref:	A11 No. 1/1
Hecho Por: JDRF	Fecha: 20/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha: 22/02/2021

Objetivo:

Obtener evidencias acerca del cumplimiento de políticas y controles dentro del procedimiento que soporta los movimientos de donativos monetarios.

Trabajo Realizado:

Se recibió el archivo que contiene todos los donativos monetarios realizados en el año 2021 y a éstos se les realizó una prueba de cumplimiento.

Según el análisis realizado a las erogaciones de Donativos Monetarios, se concluye que el procedimiento de egresos es eficiente, excepto por un hallazgo detectado, sin embargo, en nuestra opinión desde una perspectiva financiera no se considera económico, ya que la iglesia no presenta un cuadro favorable para realizar donativos, debido a las limitaciones por la cual está atravesando, esta opinión será comunicada al Presbiterio de forma verbal.

**Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Prueba de cumplimiento de políticas y
controles en pago de donativos monetarios**

Ref:	A12 No. 1/3	
Hecho Por: JDRF	Fecha:	20/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha:	22/02/2021

Atributos:

	ATRIBUTO
a	Existencia, orden de archivo y legibilidad de cada voucher.
b	Adjunta la boleta de Solicitud de Cheque de acuerdo a política.
c	Adjunta el formulario “Resolutivo para Otorgación de Donativo” realizado de acuerdo a política.
d	Se verificó que cada voucher posea las firmas que respectan a la creación, revisión y autorización de acuerdo a la segregación de funciones.
e	Cheque emitido a nombre del beneficiario autorizado y no “al portador”.
f	Cheque fue emitido con la referencia de “no negociable”.
g	Voucher evidencia de que fue recibido por el beneficiario.
h	El voucher cuenta con el Identificador porcentual del monto del cheque de egresos según políticas.
i	El pago está orientado de acuerdo a las políticas del ministerio cobertura.

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Prueba de cumplimiento de políticas y
controles en pago de donativos monetarios

Ref:	A12 No. 2/3	
Hecho Por: JDRF	Fecha: 20/02/2021	
Revisado por: GALB	Fecha: 22/02/2021	

No. DE CHEQUE	FECHA	ÁREA	ATRIBUTOS									
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	
36128794	30/01/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128803	06/02/2021	EVM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128808	18/02/2021	MSC	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128864	12/04/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128884	10/05/2021	EVM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128907	11/06/2021	MSC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128914	18/06/2021	PAM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128922	27/06/2021	IBC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128927	01/07/2021	IBC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128939	09/07/2021	PAM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128951	25/07/2021	MSC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128965	02/08/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129055	06/11/2021	PAM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129065	19/11/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Memorándum narrativo por la evaluación
realizada a los pagos asociados a la
inversión en activos**

Ref:	A13 No. 1/1
Hecho Por: JDRF	Fecha: 20/02/2021
Revisado por: GALB	F01 Fecha. 22/02/2021

Objetivo:

Realizar pruebas de verificación física, obtención de evidencia de propiedad y adecuada aplicación de control interno que permitan evaluar la eficiencia y eficacia aplicada por los responsables de la inversión en activos de la iglesia.

Trabajo Realizado:

Se recibió el archivo que contiene todos los egresos habidos en concepto de inversión en activos del año 2021 y a éstos se les realizó una prueba de cumplimiento. Se logró comprobar a través de correos electrónicos y memorándums que existe convocatoria de reuniones con personal el clave para establecer el momento oportuno de agendar dichas inversiones.

A los egresos correspondientes a la inversión en activos se le encontró falta de eficacia en el alcance de objetivos de control interno, a su vez, se halló deficiencia operacional, en nuestra opinión, la iglesia desde una perspectiva financiera no cumple con el principio de economía, ya que no presenta un cuadro favorable para realizar inversión en activos debido a las limitaciones financieras por la cual está atravesando.

**Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Prueba de cumplimiento de políticas y
controles a las inversiones en activos**

Ref:	A14 No. 1/2	
Hecho Por: JDRF	Fecha:	22/02/2021
Revisado por: GALB	F01 Fecha:	25/02/2021

Atributos:

	ATRIBUTO
a	Existencia, orden de archivo y legibilidad de cada voucher.
b	La creación, revisión y autorización del cheque satisface la segregación de funciones de acuerdo a políticas.
c	Beneficiario del cheque corresponde al autorizado y que no haya sido emitido "al portador".
d	Evidencia de que el cheque se hayan emitido con la referencia de "no negociable".
e	Adjunta Exención de IVA.
f	Adjunta evidencia de que el activo adquirido haya sido ingresado al "Controlador de Activos".
g	Se corroboró que el voucher posea su respectivo Recibo de Caja y/o la huella dactilar del receptor del cheque según política.
h	Adjunta formulario "Resolutivo para Inversión en Activos" debidamente descritos según corresponde y con las autorizaciones requeridas.
i	Adjunta evidencia que refleja el motivo de la elegibilidad del proveedor a quien se le compró el activo.
j	El voucher cuenta con el Identificador porcentual del monto del cheque hacia las 5 categorías preestablecidas por la iglesia.
k	El pago está orientado de acuerdo a las políticas del ministerio cobertura.

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Prueba de cumplimiento de políticas y
controles a las inversiones en activos

Ref:	A14 No. 2/2	
Hecho Por: JDRF	Fecha: 23/02/2021	
Revisado por: GALB	F01 Fecha. 25/02/2021	

No. DE CHEQUE	FECHA	ÁREA	ATRIBUTOS											
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	
36128783	18/01/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128820	26/02/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128837	13/03/2021	IBC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128869	19/04/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128887	14/05/2021	IBC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128912	18/06/2021	IBC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128944	15/07/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128950	25/07/2021	SMC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128968	06/08/2021	ESD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36128983	23/08/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129003	13/09/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓
36129036	21/10/2021	ADS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36129062	15/11/2021	IBC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Cédula de hallazgos

Ref:	A15 No. 1/8	
Hecho Por:	JDRF	Fecha: 08/02/2021
Revisado por:	GALB	Fecha: 12/02/2021

Hallazgos de PT **A3 durante el análisis de eficacia de los controles en los egresos asociados a la adquisición de bienes y servicios e inversión en activos**

REF.	HALLAZGOS DURANTE EL ANÁLISIS	RECOMENDACIÓN
a	El modelo de redacción del acta no hace referencia a la política interna relacionada.	Se sugiere incorporar al modelo de redacción de las actas una referencia que invoque al inciso y/o literal de la política interna relacionada.
b	La boleta de Solicitud de Adquisición carece de numeración correlativa de imprenta.	Se sugiere que a esta boleta tenga correlativo por imprenta, con ello se reduce el riesgo de traslape o duplicidad de correlativos en las mismas.
c	Inadecuada segregación de funciones al otorgar el acceso e intervención al archivo "Controlador de Insumos", a la Encargada de Recaudaciones.	El manejo de estos datos debe de realizarlo exclusivamente el "Encarado de Inventarios" por ser el responsable de dicha función.
d	Duplicidad de trabajo en Tesorería por desconocimiento de las opciones del software contable, adicionalmente existe el riesgo de cometer errores en el manejo de datos e inversión de tiempo innecesario en el archivo Auxiliar de Cuentas por Pagar.	Se sugiere la capacitación del personal operacional involucrado para que conozcan las virtudes existentes en el software contable y se disminuya el riesgo de error, así como la falta de eficiencia del personal para la obtención de datos que brinda el módulo "Reportes" con opción a exportación a Excel.

**Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Cédula de hallazgos**

Ref:	A15 No. 2/8	
Hecho Por: JDRF	Fecha:	08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha:	12/02/2021

REF.	HALLAZGOS DURANTE EL ANÁLISIS	RECOMENDACIÓN
e	Identificador porcentual del monto del cheque que se incluye en los vouchers, se efectúa manualmente, por lo cual existe el riesgo de cometer errores en el manejo de datos e inversión de tiempo innecesario.	Dentro del actual software contable existe una modalidad que permite realizarlo de forma automatizada, por lo que se recomienda utilizarla en la impresión de los vouchers y así reducir los riesgos de errores y mejorar la eficiencia.
f	Al revisar la vigencia de la licencia del software contable se detectó la falta de renovación, actualmente se encuentra vencida y está operando con un periodo de gracia brindado por el proveedor del software, lo anterior es recordado frecuentemente mediante un mensaje automático que presenta en pantalla.	Se recomienda dar inicio a la gestión correspondiente a la renovación de licencia, y así evitar periodos de inactividad que impacten en la falta de información clave e ineficiencia del personal.
g	Inadecuada salvaguarda de los documentos contables que expone a los mismos al riesgo de deterioro acelerado causado por humedad debido a filtraciones de agua.	Se sugiere cambiar el sitio de los archivos hacia una ubicación cercana al área contable y asegurarse de las medidas ambientales de seguridad, que permitan la adecuada salvaguarda de los documentos.

**Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Cédula de hallazgos**

Ref:	A15 No. 3/8	
Hecho Por: JDRF	Fecha:	08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha:	12/02/2021

Hallazgos en PT **A6 en prueba de cumplimiento de políticas y controles en pagos por la adquisición de bienes y servicios**

Los egresos realizados al proveedor Bridge, S.A. presenta diversos incumplimientos tales como:

1. No cuenta con orden de adquisición firmada
2. No se visualiza en la factura el sello de recepción de la factura para trámite de pago.
3. Los pagos no cumplen con las fechas establecidos con el proveedor.
4. No les colocaron el indicador de orientación del gasto según políticas.

Lo cual expone a la iglesia ante posibles desalojos, lo cual afectaría directamente el incumplimiento por ineficacia ante el alcance de objetivos estratégicos y un inadecuado manejo del principio de economía por parte de la administración, por lo cual emitiremos un hallazgo relacionado. Adicionalmente la administración no se ha pronunciado ante el proveedor para una posible negociación. Así mismo, la fecha de inicio del contrato de arrendamiento fue a partir del 01/10/2017 y el vencimiento fue el 31/12/2021. de esto no se obtuvo documentación que respalde una nueva renegociación del precio de renta ni tampoco la intención de prorrogar dicho contrato bajo las mismas condiciones, lo anterior refleja un inadecuado control sobre objetivos de cumplimiento ante proveedores por parte del Gerente General, éste únicamente cuenta con cotizaciones de otros inmuebles y los ha estado informando de forma verbal al Presbiterio.

**Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Cédula de hallazgos**

Ref:	A15 No. 4/8	
Hecho Por:	JDRF	Fecha: 08/02/2021
Revisado por:	GALB	Fecha: 12/02/2021

Lo anterior ha provocado retrasos en el diseño del Presupuesto 2021 e incertidumbre en qué instalaciones seguirá operando la Iglesia. Lo anterior será expuesto en un hallazgo en nuestro informe.

Se detectó incumplimiento en la política interna asociada a las suscripciones de contratos de arrendamiento, ya que amerita la aceptación por parte de la Asamblea General Extraordinaria y el Presbiterio, y el proveedor Bridge, S.A. no satisface este requisito, por lo cual se incluirá como hallazgo en nuestro informe de auditoría.

Hallazgos en PT **A8 prueba de cumplimiento de políticas y controles en nóminas**

Explicación de hallazgo en el atributo “a”:

Se detectaron doce lotes pagados que no cumplen con la segregación de funciones según políticas, ya que en estos no se refleja la participación del Encargado de Recursos Humanos dentro del proceso, dichos lotes fueron generados por el Gerente General bajo el concepto de “Complemento de Sueldos” y corresponden a 4 empleados a quienes se les paga de forma parcial cada mes a través de los lotes de BankKural. Lo anterior será presentado en nuestro informe como un incumplimiento de control por considerarse fuera de políticas.

**Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Cédula de hallazgos**

Ref:	A15 No. 5/8	
Hecho Por: JDRF	Fecha:	08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha:	12/02/2021

Explicación de hallazgo en el atributo “f”:

Se está utilizando la cuenta del Banco BAK para realizar pagos de “Complemento de Sueldos”, lo cual no está autorizado por el Presbiterio, tales pagos se encuentran asociados a la explicación presentada en el párrafo anterior, por lo que se incluirá en nuestro informe como un incumplimiento a políticas.

Explicación de hallazgo en el atributo “h”:

Según políticas, el sueldo líquido a recibir de cada empleado no deberá de superar el equivalente a cuatro sueldos mínimos que regula el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Al examinar las nóminas mensuales encontramos pagos que no satisfacen esta política; lo anterior será incluido en nuestro informe.

Explicación de hallazgo en el atributo “i”:

Según políticas, la orientación de los egresos nómina debe respetar los parámetros otorgados por parte ministerio cobertura e implementados por parte del Presbiterio, no obstante, se detectó incumplimiento de esta política, por lo tanto, se incluirá como hallazgo dentro de nuestro informe.

**Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Cédula de hallazgos**

Ref:	A15 No. 6/8	
Hecho Por: JDRF	Fecha:	08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha:	12/02/2021

Hallazgos en PT **A10 en la prueba de cumplimiento de traslado de retenciones y contribuciones**

Explicación de hallazgo en atributo “a”

Según políticas de la iglesia, los documentos que soportan los egresos deberán de ser preservados en buen estado y garantizada la legibilidad de los datos consignados en ellos, por lo que, al revisar los diferentes pagos y su respaldo, se encontró ilegible un recibo del IGSS correspondiente al mes de enero 2021, por lo tanto, se incluirá dentro en nuestro informe por incumplir con la política.

Explicación de hallazgo en atributo “f”

Al revisar los pagos realizados al ente fiscal, se detectó la Nota de Débito Bancaria No. 20814227 la cual refleja pago fuera del plazo establecido según Boleta Declaraguante que corresponde al ISR retenido durante el mes de enero 2021 el cual fue originado por pago de la Nómina, se comprobó que el formulario para pago No. 29134401550 fue generado en Declaraguante, pero nunca fue pagado. La política de la iglesia relacionada al cumplimiento tributario resalta que no debe de recaer en pagos retrasados ante los entes fiscales y laborales, dicho retraso provocó una erogación relacionada a multas e intereses; por lo tanto, se incluirá en nuestro informe como un hallazgo.

**Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Cédula de hallazgos**

Ref:	A15 No. 7/8	
Hecho Por: JDRF	Fecha:	08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha:	12/02/2021

Hallazgos en PT **A12 en prueba de cumplimiento de políticas y controles en pago de donativos monetarios**

Explicación del hallazgo del criterio “c”:

En los documentos adjuntos al pago realizado con el cheque No. 36128808 de fecha 18/02/2021 se detectó que el documento clave llamado Resolutivo para Otorgamiento de Donativo Ref. MSC D19-02 no está firmado por el Pastor General, de acuerdo a políticas, esta es una de las firmas imprescindibles para que este documento trascienda dentro del procedimiento de pago de donativos monetarios, lo anterior es un incumplimiento de control interno por lo que se incluirá en nuestro informe como un hallazgo.

**Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Cédula de hallazgos**

Ref:	A15 No. 8/8	
Hecho Por: JDRF	Fecha:	08/02/2021
Revisado por: GALB	Fecha:	12/02/2021

Hallazgos en **A14 en prueba de cumplimiento de políticas y controles a las inversiones en activos**

Explicación de hallazgo en atributo “h”

La iglesia tiene establecido dentro de su procedimiento de pagos asociados a la inversión de activos el formulario denominado “Resolutivo para inversión en activos” el cual es fundamental para esta modalidad de egreso; dentro de dicho documento hay una sección donde se puede sugerir al proveedor al cual se desea que se realice la compra, bastando para el efecto indicar la razón por la cual se está proponiendo a dicho proveedor. Según políticas, debe de marcarse por lo menos uno de los motivos por lo cual se prefiere a dicho proveedor, sin embargo, se halló que en el formulario Ref: ADS’19-05 correspondiente al departamento de Alabanza, no cumplió con este requisito, por lo cual será incluido como hallazgo en nuestro informe.

Explicación de hallazgo en atributo “i”

De acuerdo a políticas, el departamento de Logística está obligado a adjuntar como documento de soporte a los pagos realizados por la inversión de activos, algún memorándum o correo para que sirva de evidencia del motivo por el cual eligió realizar la compra con el proveedor a quien se les está pagando; se halló que el cheque No. 36129003 no cumplió con este requisito, por lo tanto, será incluido como un hallazgo en nuestro informe.

Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría interna a los egresos
Cédula de Marcas de auditoría

No.	MARCA	SIGNIFICADO
1		Se comprobó a través de documento fehaciente que el pago realizado haya sido previamente identificado, definido y cuantificado y autorizado según corresponde.
2		Se comprobó que cuenta con Vo. Bo. según la segregación de funciones alineadas a las políticas internas.
3		Se comprobó la existencia de los documentos de respaldo a la transacción.
4		Visto bueno identificado en la recepción del bien o servicio.
5		Verificación de cumplimiento de política asociada o proceso autorizado por el Presbiterio.
6		Control funcionando, actualizado, con detalle de responsable y supervisor asociado.
7	CPC	Copia Proporcionada por el Cliente
8		Extensiones aritméticas verificadas verticalmente.
9		Extensiones aritméticas verificadas horizontalmente
10		Sí cumple con el atributo de referencia.
11		No cumple con el atributo de referencia.
12		Atributo no aplica
13		Copia obtenida desde las Notas de Débito de pago de Nómina en poder de la tesorera.

4.7 Informe de la Auditoría

Posteriormente a la fase de Desempeño del Trabajo IG 2300 de MIPPAI prosigue **la fase de Comunicación de Resultados** perteneciente a la Guía de Implementación 2400.

**Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Informe de Auditoría a los Egresos**



Iglesia Cristiana Volviendo al Origen
Auditoría Interna

Guatemala 16 de marzo de 2022

Dr. Handel David Chapman Gutiérrez
Presidente del Presbiterio
Iglesia Cristiana Volviendo al Origen

Dr. Chapman

Sírvase encontrar adjunto el informe relacionado a la Auditoría realizada a los egresos de la iglesia.

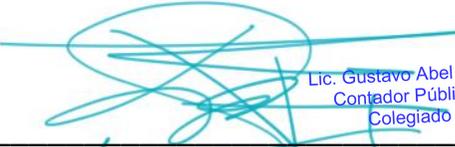
El trabajo consistió en aplicar técnicas de recopilación de evidencia y pruebas de auditoría, para soportar nuestras conclusiones sobre el cumplimiento de las políticas y controles a los egresos de la iglesia.

La auditoría realizada es parte del PLAN ANUAL DE AUDITORÍA y se nombró al Sr. Josué Daniel Rodríguez Folgar como encargado de la ejecución del trabajo.

Adjunto encontrará los hallazgos detectados con sus correspondientes recomendaciones es decir planes de acción.

Se agradece la colaboración brindada al personal administrativo de la iglesia.

Atentamente

F. 
Lic. Gustavo Abel Lara Ballistreri
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 230
Lic. Gustavo Abel Lara Ballistreri
Director de Auditoría Interna

INFORME DE HALLAZGOS DETECTADOS

(Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna)

HALLAZGO No. 1 FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE CONTROLES

(Detectado en el proceso: Adquisición de bienes y servicios, ubicado en el PT: A15)

Condición:

Durante la evaluación del diseño de controles asociados al proceso de adquisición de bienes y servicios, se detectó que no se encuentra nombrado ninguna persona responsable de actualizar oportunamente las actividades de control, políticas y procedimientos, así como controles específicos que permitan alcanzar los objetivos eficazmente, por lo que aún no se alcanza una eficiencia de los mencionados controles.

Criterio:

Directrices emitidas por el Presbiterio a través del “Reglamento Interno de la Iglesia” en relación a la actualización y responsabilidades en el diseño de controles.

Causa:

Inexistencia de una directriz de Gerencia General relacionada a la responsabilidad de un área específica para actualizar controles.

Efecto:

Aplicación de controles desactualizados que impactan en incumplimientos normativos, adquisiciones no autorizadas, ineficiencia de procesos, información con falta de integridad y exposición a riesgos de multas o fraudes.

Comentarios de la administración:

Se acepta el hallazgo y se procederá a aplicar la recomendación.

Plan de Acción (recomendación):

Se recomienda al Gerente General constituir a una persona como el responsable de la actualización de los controles de acuerdo a las directrices emitidas por el presbiterio y enfoque de las estrategias establecidas para el alcance de metas de la iglesia, lo cual permitirá contar con procesos eficientes y un incremento en la eficacia para el alcance de objetivos en el proceso de adquisiciones.

HALLAZGO No. 2 INCUMPLIMIENTO DE PAGOS SEGÚN CONTRATO

(Detectado en el proceso: Adquisición de bienes y servicios, ubicado en el PT: A15)

Condición:

En la evaluación de los pagos asociados al proveedor Bridge, S.A. se detectó incumpliendo en los pagos al arrendante, los cuales no se realizan los primero cinco días de cada mes, esto es derivado a los retrasos en los mismos los cuales se van acumulando, por lo que se hacen abonos junto con la renta normal y en algunos casos se incumple con el pago, situación que se presenta en la mayoría de los meses del año 2021.

Criterio:

Cláusula octava del contrato de arrendamiento No. 323 de fecha 29/10/2017 asociada a los pagos mensuales.

Causa:

Falta de disponibilidad de efectivo para cubrir obligaciones e incumplimientos autorizados por la Gerencia General.

Efecto:

Exposición al riesgo de pagos de moras y recargos financieros no autorizados por el presbiterio y posible proceso de desahucio que impacte en la imagen, transparencia y rendición de cuentas ante los miembros/feligreses de la iglesia.

Comentarios de la Administración:

El Gerente General indicó que los niveles de ingresos no han sido suficientes para cubrir los gastos reales de alquiler, lo cual se asume es derivado de la falta de crecimiento de aportes por membresía. Este aspecto ya se está evaluando y se piensa renegociar la deuda, así como el contrato.

Plan de Acción (recomendación): Se recomienda al Presbiterio gire instrucciones al Gerente General para que realice un análisis financiero que permita proyectar realmente la situación actual de captación de ingresos por la membresía, lo cual compensará razonablemente los gastos asociados a rentas. En forma paralela deberá negociarse un mejor precio de alquiler con el arrendante para disminuir el riesgo de procesos de desahucio; adicionalmente,

es conveniente considerar la posibilidad de ubicar físicamente la iglesia en un lugar diferente que cumpla con los criterios de inversión de acuerdo a las categorías preestablecidas por el ministerio cobertura.

HALLAZGO No. 3 FALTA DE CONTROL EN ÁREAS OPERACIONALES

(Detectado en el proceso: Adquisición de bienes y servicios, ubicado en el PT: A15)

Condición:

Durante el análisis de la eficacia del diseño de controles asociado a la adquisición de bienes y servicios, se detectó que el modelo implementado por parte del Presbiterio para la redacción de las actas obligatorias para la Definición y Establecimiento de Necesidades de las distintas áreas operacionales de la iglesia, la cual da origen a una solicitud de adquisición de bien o servicio, no fue incluido dentro de su estructura ningún inciso que fomente a los feligreses consultar el manual de políticas de la iglesia.

Criterio:

Directrices emitidas por el Presbiterio a través del “Reglamento Interno de la Iglesia” en relación a fomentar el conocimiento y apego de los feligreses hacia las políticas y procedimientos establecidos en los diferentes procesos operacionales de la iglesia.

Causa:

Falta dentro de los requisitos del acta modelo, un inciso que obligue a las distintas áreas operativas a consultar el manual de políticas de la iglesia, previo a celebrar sus actas de Definición y Establecimiento de Necesidades.

Efecto:

Riesgo a la realización adquisiciones de bienes o servicios sin contemplar las políticas de la iglesia.

Comentarios de la Administración:

Se acepta el hallazgo y se procederá a aplicar la recomendación.

Plan de Acción (recomendación):

Se recomienda al Presbiterio gire instrucciones al Gerente General para que modifique el prototipo de las Actas para mejorar la definición y establecimiento de las necesidades, utilizando un inciso que obligue a los feligreses a consultar el manual de políticas que la iglesia implementó para el control interno dentro de los procesos de compras en pro al alcance de los objetivos institucionales.

HALLAZGO No. 4 FALTA DE DOCUMENTOS PRENUMERADOS PARA PAGOS (Detectado en el proceso: Adquisición de bienes y servicios, ubicado en el PT: A15)

Condición:

Al analizar el diseño de las boletas preimpresas denominadas Solicitud de Adquisición, se detectó que en su estructura carece de numeración prenumerada, y cada área operativa de la iglesia al momento de llenar dicha boleta, la está numerando con correlativos basados a su propio criterio e historial de registros.

Criterio: El “Reglamento Interno de la Iglesia” indica que deben existir controles básicos sobre la información documental que respalda cada transacción; dentro de estos controles se incluye la prenumeración para evitar alteraciones o posibles manejos indebidos, además de proveer orden definido por áreas como la financiera, para trámites y referencias posteriores.

Causa: Inadecuado diseño de las formas utilizadas dentro de los procesos de compras.

Efecto:

Exposición de riesgos de alteración y manejos indebidos con impacto en adquisiciones no necesarias o para uso personal. Adicionalmente, inadecuado manejo de boletas por duplicidad y traslape de correlativos entre las distintas áreas operacionales que las originan.

Comentarios de la Administración:

Se acepta el hallazgo y se procederá a iniciar la gestión para llegar a aplicar la recomendación brindada.

Plan de Acción (recomendación):

Se recomienda al Gerente General a que gire instrucciones a la Jefa Financiera Administrativa para que establezca un diseño estándar con correlativos asignados y prenumerados en boletas Solicitud de Adquisición, y que éstas sean administradas por el Encargado de Insumos e Inventarios, mediante instrucciones de la mencionada jefatura para el despacho de las boletas a las diferentes áreas según corresponda.

HALLAZGO No. 5 FALTA DE UTILIZACIÓN DEL MÓDULO DE CUENTAS POR PAGAR EN SOFTWARE APROBADO PARA EL EFECTO (Detectado en el proceso: Adquisición de bienes y servicios, ubicado en el PT: A15)

Condición:

En la evaluación de eficacia del diseño de controles en los egresos, se detectó que se ejecutan procesos de forma manual en vez de aprovechar las virtudes del sistema administrativo contable pues se está trabajando paralelamente con un archivo Excel denominado Auxiliar de Cuentas por Pagar, lo anterior impacta negativamente en el tiempo invertido en el levantado de información, reprocesos para generar informes y es susceptible a errores.

Criterio:

Directrices emitidas por el Presbiterio a través del “Reglamento Interno de la Iglesia” en relación a la utilización obligatoria del sistema administrativo contable para el registro de transacciones.

Causa:

En la fase de implementación del sistema administrativo contable quedó pendiente la habilitación del módulo que integra las cuentas por pagar, lo cual no fue habilitado posteriormente y tampoco se dio el seguimiento por parte de los responsables.

Efecto:

Repetición de procesos manuales innecesarios en el control de las Cuentas por Pagar, con impacto negativo en la eficiencia por la inversión de tiempo al alimentar y gestionar una herramienta paralela al sistema administrativo

contable. Adicionalmente, posibles errores de registro que no faciliten el control de los saldos de proveedores.

Comentarios de la Administración:

Se acepta el hallazgo y se procederá a aplicar la recomendación.

Plan de Acción (recomendación):

Se recomienda al Gerente General gire instrucciones a la Jefa Administrativa Financiera a que la realización de la migración de datos del Auxiliar de Cuentas por Pagar hacia la sección del módulo correspondiente en el sistema, considerando un proceso de copias de respaldo para mitigar el riesgo de pérdidas de datos que pudiese afectar la integridad y funcionamiento adecuado del módulo de Cuentas por Pagar, así como la disponibilidad de información hacia los responsables directos y las jefaturas.

HALLAZGO No. 6 CADUCIDAD DE LICENCIA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE (Detectado en el proceso: Adquisición de bienes y servicios, ubicado en el PT: A15)

Condición:

En la evaluación de la eficacia del diseño de controles, se detectó la caducidad licencia del software administrativo contable que utiliza la iglesia, dicho software está funcionando con un periodo de gracia brindado por el proveedor de dicho software; frecuentemente aparece en la pantalla un mensaje que lo muestra como recordatorio.

Criterio:

Contrato Ref. IG/744-08 de fecha 06/06/2020 celebrado con el proveedor del Software, indica en su cláusula décima primera que la utilización del software finaliza a la fecha 31/10/2021.

Causa:

Falta de trámite y seguimiento de renovación de licencia por parte de la Jefatura de Logística.

Efecto:

Bloqueo de algunas funciones del software y limitación del número de transacciones a registrar por cada día, esto impacta negativamente en la falta de información y disponibilidad de transacciones.

Comentarios de la Administración:

La Jefatura Administrativa Financiera indicó que no se procedió a la compra de una nueva suscripción de licencia en su debido momento con el proveedor, derivado a que un feligrés ofreció ofrendar el usufructo de dicho sistema, sin embargo, el feligrés únicamente pagó un periodo de gracia en vez de comprar la renovación completa; no obstante, ya se encuentra en proceso la compra de la renovación de la suscripción con el proveedor del software por parte de la iglesia.

Plan de Acción (recomendación):

Se recomienda al Gerente General gire instrucciones a la Jefa Administrativa Financiera para que lleve a cabo la renovación de la licencia del software contable administrativo y así evitar restricciones o limitaciones que impacten en la falta de información clave e ineficiencias operacionales del personal involucrado.

HALLAZGO No. 7 INADECUADAS INSTALACIONES PARA RESGUARDO DE ARCHIVO DE VOUCHERS (Detectado en el proceso: Adquisición de bienes y servicios, ubicado en el PT: A15)**Condición:**

Durante la inspección física del lugar donde se resguardan los archivos de la iglesia, se encontró que en el techo y la pared existe humedad causada por filtraciones de agua, esto ha empezado a afectar la integridad física de los documentos que respaldan transacciones económicas de la iglesia, tal fue el caso del recibo del IGSS DR182-2 No. 9712760 del mes de enero 2021 el cual presenta ilegibilidad.

Criterio:

El Artículo 50 literal “b” de la Ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, indica que las constancias de pago realizadas al IGSS podrán ser objeto de revisión por parte del Departamento de Inspección y de visitaduría social y el patrono es responsable de presentarlas.

Causa:

Falta de control sobre la infraestructura y gestión de mantenimiento en las instalaciones que ocupan los archivos de documentación de respaldo de las transacciones económicas.

Efecto:

Ilegibilidad de información que imposibilita la revisión de datos, así como el deterioro acelerado de los documentos que respaldan las transacciones y hechos económicos, lo cual podría impactar en demandas o procesos relacionados a resistencia a fiscalizaciones o investigaciones judiciales, así como no poder satisfacer eficazmente los objetivos de rendición de cuentas por el inadecuado resguardo de información.

Comentarios de la Administración:

La Contador General indicó que para el área ya se cuenta con la autorización de un proyecto de reparación de la infraestructura, con las cuales se solventará la problemática de las filtraciones de agua.

Plan de Acción (recomendación):

Se recomienda al Gerente General a que gire instrucciones a la Jefa Financiera Administrativa para que lleve a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos sobre las instalaciones utilizadas para el resguardo de archivos y así evitar problemas de filtración de agua y humedad, paralelamente a esto, mientras se ejecutan las reparaciones, se debe trasladar la papelería contable en una ubicación cercana al área financiera y así se asegure la disponibilidad a la información durante el proceso mencionado.

HALLAZGO No. 8 INCUMPLIMIENTO EN PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE NÓMINA (Detectado en el proceso: pago de nómina, ubicado en el PT: A15)

Condición:

Durante la evaluación al procedimiento de egresos asociados a la Nómina, se detectó que paralelamente a la realización de los 12 lotes de pagos mensuales de nómina, existe adicionalmente otros 12 lotes de pagos mensuales bajo el concepto de “Complemento de Sueldos” (proceso realizado directamente por la Gerencia General) y corresponden a 4 empleados cuyos sueldos superan el máximo permitido por el Presbiterio estos refleja que aún no se han cambiado las condiciones laborales incluidas en los contratos vigentes a pesar de existir una política del Presbiterio al respecto.

Criterio:

Directrices del Presbiterio a través del “Reglamento Interno de la Iglesia” en cuanto a la asignación de sueldos máximos permitidos al personal con contrato laboral con la iglesia.

Causa:

Falta de renovación de contratos laborales por parte del Gerente General, sin existir alguna justificación para el cumplimiento de la política.

Efecto:

Impacto negativo sobre la economía de la iglesia por sueldos pagados por encima de la capacidad de pago de la iglesia, a su vez, posibles riesgos de

pagos arbitrarios por parte del Gerente General por conflicto de intereses, él es uno de los 4 empleados que se les paga en exceso.

Comentarios de la Administración:

La Jefatura Administrativa Financiera indicó que la iglesia no cuenta con fondos para pagar la indemnización de los 4 empleados cuyos sueldos superan del monto máximo autorizado por el Presbiterio, ya que, al cambiar las condiciones laborales inmediatamente debe procederse a la indemnización de cada uno de ellos, y mientras no se renueven dichos contratos laborales, la mecánica del pago de “Complemento de Sueldos” continuará de la misma manera. Adicionalmente se obtuvo la versión del Gerente General quien indicó que el complemento de salarios a los 4 empleados donde él mismo es uno de ellos, es un derecho que tienen ellos y que el monto máximo de sueldo que estableció el Presbiterio, a su parecer, es muy bajo.

Plan de acción (recomendación):

Se recomienda al Presbiterio lleve a cabo el proceso de sanción según corresponda al Gerente General derivado a su incumplimiento intencional de la política de sueldos límites definida por el mismo Presbiterio. Como una acción administrativa paralela, el Presbiterio deberá girar instrucciones a la Jefatura Administrativa Financiera para presentar un plan de pagos de liquidaciones y así evitar sanciones de parte de las autoridades laborales.

HALLAZGO No. 9 PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE DECLARACIONES (Detectado en el proceso: Traslado de retenciones y contribuciones, ubicado en el PT: 15)

Condición:

Durante la revisión de los egresos asociados al traslado de las retenciones y contribuciones al ente fiscal y al ente laboral, se detectó que no se pagó puntualmente el formulario No. 29134401550 a la SAT, esto conllevó a otros pagos adicionales asociados a multas e intereses

Criterio:

Fechas límites de acuerdo al calendario tributario de la SAT y Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, Libro I, Sección Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.

Causa:

Falta de seguimiento y supervisión de acreditamiento del pago de Impuesto Sobre la Renta.

Efecto:

Pago de multas e intereses con impacto negativo en la disponibilidad de fondos de la iglesia.

Comentarios de la Administración:

La Contador General indicó que el pago se intentó hacer dentro de del plazo correspondiente, sin embargo, hubo problemas de conexión a internet justo en

el momento de la transacción electrónica y el proceso no se ejecutó, dicha colaboradora reconoció que no le dio seguimiento a la transacción posteriormente al restablecimiento de la conectividad a la plataforma de la banca virtual. La Jefatura Administrativa Financiera indicó que errores de ese tipo nunca había sucedido anteriormente.

Plan de acción (recomendación):

Se recomienda al Gerente General gire instrucciones a la Jefa Administrativa Financiera para que establezca procesos formales de supervisión que aseguren el cumplimiento de las obligaciones tributarias para evitar erogaciones innecesarias relacionadas a multas e intereses. Adicionalmente a esto, el Encargado de Recursos Humanos deberá de proponer al Gerente General procesos disciplinarios para realizar reintegros por parte de los responsables de los incumplimientos de los pagos.

HALLAZGO No. 10 INCUMPLIMIENTO EN LLENADO DE FORMULARIO “RESOLUTIVO PARA OTORGAMIENTO DE DONATIVO” (Detectado en el proceso: Pago de donativos monetarios, ubicado en el PT: A15)

Condición:

Durante la revisión de los egresos asociados a donativos monetarios, se detectó que el pago realizado con el cheque No. 36128808 de fecha 18/02/2021 a nombre de Ernesto Aldana Estacuy, se efectuó sin que su documento clave denominado “Resolutivo para Otorgamiento de Donativo” con Ref. MSC D19-02 haya contado con la respectiva autorización por parte del Pastor General, persona responsable y fundamental para esta clase de emisión de fondos.

Criterio:

El “Reglamento Interno de la Iglesia” estableció como política interna que formulario “Resolutivo para Otorgamiento de Donativo” debe de estar autorizado por el Pastor General de la iglesia.

Causa:

Falta de seguimiento para la obtención de autorización del Pastor General en el formulario mencionado en el párrafo anterior.

Efecto:

Exposición a riesgos de irregularidades al otorgar donaciones sin la autorización del Pastor General.

Comentarios de la Administración:

El Pastor General confirmó que autorizó el formulario Resolutivo para Otorgamiento de Donativo de forma verbal, debido a que él se encontraba ausente por una comisión ministerial temporal, sin embargo, reconoce que olvidó firmarlo y sellarlo cuando regresó. Por otro lado, la Tesorera indicó que ella también olvidó darle seguimiento al formulario para completar sus respectivas firmas, por lo que solicita las disculpas del caso.

Plan de acción (recomendación):

Se sugiere a la Jefa Administrativa Financiera a que gire instrucciones a la Jefatura de Logística para que cumpla con los requisitos indispensables en el otorgamiento de donaciones, así mismo, que establezca procesos formales de supervisión para este tipo de actividades.

HALLAZGO No. 11 INCUMPLIMIENTO DE CONTROL EN LA ELEGIBILIDAD DE PROVEEDORES (Detectado en el proceso: pagos asociados a la inversión en activos, ubicado en el PT: A15)

Condición:

Durante la revisión de los egresos bajo la modalidad de inversión en activos, se detectó una irregularidad en el documento clave que origina esta clase de pagos. Se trata del formulario Resolutivo para Inversión en Activo Ref. ADS'19-05 de fecha 28/08/2021 y fue pagado con el cheque No. 36129003 de fecha 13/09/2021, el cual está asociado a la inversión de un teclado marca Nord Stage; dicho formulario, en su sección de elegibilidad del proveedor, se constató en calidad de propuesta a un oferente, sin embargo, no se indicó la razón por la que estaba siendo propuesto, casilla que fue dejada en blanco dentro del formulario; paralelamente a esto, tampoco se encontró justificación por la cual fue adjudicado dicho proveedor, lo cual es un requisito dentro del proceso de compra.

Criterio:

En el "Reglamento Interno de la Iglesia" indica los requisitos que debe de llenar el formulario Resolutivo para Inversión en Activo, así como el rol participativo del Departamento de Logística quien tiene a cargo la elegibilidad definitiva del proveedor, y está obligado a adjuntar documento de evidencia donde se justifique dicha acción.

Causa:

Excepción al cumplimiento de la política por orden directa y responsabilidad del Encargado del Departamento de Alabanza y del Jefe de Logística, incumpliendo con los controles del proceso de inversión de activos de la iglesia.

Efecto:

Exposición a irregularidades por incumplimiento del control interno asociado a la adjudicación de proveedores sin justificación, así como falta de transparencia dentro del proceso de inversión en activos con impacto negativo sobre la imagen de la administración de la iglesia ante de los feligreses.

Comentarios de la Administración:

El Jefe del Departamento de Logística aseguró que no se trata de un intento de fraude, sino que de una falta de seguimiento administrativo, pues el Departamento de Alabanza cuando estableció de forma consensuada la necesidad de la adquisición de un teclado con sus accesorios, el Sr. Douglas Mackharty, reconocido por los técnicos de sonido de la iglesia, ofreció vender uno de sus equipos, quien a su vez como un aporte extra por su preferencia como proveedor en dicha compra, prometió calibrar el equipo de audio instalado en el templo y presentar como producto terminado una escena configurada como preset, en formato scn, esto de forma gratuita a favor de la iglesia, fue así como el Departamento de Alabanza sugirió la adquisición del teclado por medio de dicho proveedor, a quien se solicitó emitir de forma escrita su compromiso ofrecido, esto con el propósito de adjuntarlo a la papelería que consolida el Dpto. de Logística y que sirva como documento de respaldo por su elegibilidad, no obstante, el proceso de pago se realizó pero

el proveedor nunca presentó dicho documento. Adicionalmente se corroboró que el teclado, sus accesorios, la calibración del sonido y el preset en formato scn, fueron recibidos por los técnicos de sonido de la iglesia a satisfacción.

Plan de Acción (recomendación):

Se recomienda al Pastor General gire instrucciones al Líder del Departamento de Alabanza y Sonido emita un dictamen técnico para respaldo de la recepción satisfactoria del trabajo realizado en el equipo de sonido de la iglesia por parte del proveedor adjudicado, para que dicho documento sirva de respaldo por la elegibilidad del proveedor adjudicado, paralelamente a esto, es necesario que se recalque el cumplimiento de controles de elegibilidad y calificación a proveedores en el área de Logística.

CONCLUSIONES

- 1 Dentro de la iglesia, la falta de una administración profesional y técnica, se deriva a que sus dirigentes son personas nombradas o contratadas según la afinidad o la conveniencia religiosa, quienes terminan llevando a cabo las gestiones de gobierno y control sin contar con la formación académica necesaria, así como la pericia administrativa y financiera que dichos puestos ameritan; esto reduce significativamente la eficiencia en la administración de la organización.
- 2 En cuanto a los egresos de la iglesia, la falta de transparencia por parte de los responsables del manejo de los fondos de la iglesia aumenta los riesgos a que los egresos sean arbitrarios o desenfocados al sentido principal de su existencia, pues la falta de rendición de cuentas ante la feligresía y al ministerio cobertura, no tomando en cuenta el criterio y opinión de éstos para la toma de decisiones financieras, entonces mayor será el riesgo de que los egresos se desalineen de los objetivos ministeriales.
- 3 El rol participativo de la Auditoría Interna dentro de la iglesia demanda un alto nivel de aseguramiento sobre que los egresos de la organización, pues su estabilidad financiera implica que éstos se realicen de acuerdo con las políticas y procedimientos constituidos por ella para el alcance de sus objetivos ministeriales.

- 4 La iglesia sufre un impacto negativo sobre sus finanzas cuando eleva sus compromisos de pagos ante proveedores y empleados en nómina por encima de su capacidad de pago.

RECOMENDACIONES

- 1 Se sugiere a las Iglesias establecer de forma distintiva, los cargos de los ministros de culto y los cargos de los ejecutivos de la administración tales como Tesorería, Gerencia General, Contabilidad y la representación legal, ya que la excelencia ministerial no precisamente garantiza la excelencia administrativa ni financiera, esta distinción de cargos fomenta a la eficiencia funcional y operativa de los mismos, y a su vez, reduce significativamente el conflicto de intereses económicos que apertura el riesgo a la asignación arbitraria de sueldos, irregularidades en las transacciones e incluso hasta el fraude.
- 2 Se recomienda a las iglesias a no realizar emisiones de dinero sin antes haber evaluado sus proyecciones de pagos, las cuales, deberán de estar basadas en datos estadísticos y no en especulaciones religiosas o subjetivas; deberán de exponer ante el ministerio cobertura y la feligresía la situación financiera de la organización y considerar de ellos la aprobación en la toma de decisiones, con ello, se fomentará la eficiencia de la planificación de las erogaciones, ayudará a la economía de la organización y será más eficaz en el alcance de los objetivos ministeriales.
- 3 Es necesario que los Auditores Internos de las iglesias velen por el cumplimiento de las políticas y controles para los egresos de la organización, estos profesionales tienen la capacidad de detectar irregularidades, riesgos, o aspectos a mejorar dentro de la iglesia, pues su rol participativo dentro de ella demanda un nivel de aseguramiento y consultoría para la alta dirección, lo cual fomentará la eficacia en el

alcance de los objetivos proponiendo una mejora continua dentro de los procesos implícitos en la erogación de fondos.

- 4 Se exhorta a las Iglesias a orientar sus egresos considerando el sentido por el cual se fundó como organización, estableciendo dentro de las bases de su instrumento legal de constitución, de una forma clara y concisa, el enfoque principal de su existencia, a su vez, facultar a los representantes de la membresía a denunciar todo acto de desviación de egresos ajenos a los preceptos fundamentales que la originaron como entidad eclesiástica, en especial la asignación arbitraria de sueldos y la adquisición de responsabilidades de pago que superan su capacidad de pago.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente “Constitución Política de la República De Guatemala” año 1,985.
2. Congreso de la República de Guatemala. “Acuerdo Gubernativo Número 263-2006” Disposiciones Para la Obtención del Reconocimiento de la Personalidad Jurídica de las Iglesias Evangélicas.
3. Congreso de la República de Guatemala. “Acuerdo Gubernativo Número 515-93” Ley Reguladora para la Aprobación de Estatutos de las Personas Jurídicas Sin Finalidad Lucrativa y El Reconocimiento de su Personalidad Jurídica.
4. Congreso de la República de Guatemala. “Acuerdo Ministerial 496-2001” Control e Inspección por parte del Ministerio de Gobernación de las Entidades Sin Fines Lucrativos.
5. Congreso de la República de Guatemala. “Código de Trabajo” Decreto 1441-2010.
6. Congreso de la República de Guatemala. “Código Tributario” Decreto Número 6-91 y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala, “Ley de Actualización Tributaria”, Decreto 10-2012 y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Impuesto al Valor Agregado” Decreto 27-92.
9. Congreso de la República de Guatemala, “Ley del Impuesto de Solidaridad” Decreto 73-2008.
10. Congreso de la República de Guatemala. “Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social” Decreto Número 295 y sus reformas.
11. Patiño, Basilio. Cosmovisión del Reino, Segunda Edición. Grupo Editorial Rema. Colombia. 2018. 250p.

12. Peralta Azurdia, Enrique, "Código Civil" Decreto Ley número 106 y sus reformas.
13. PriceWaterHouseCooper, COSO Internal Control Integrated Framework, version 2013, 15 p.
14. Santillana González, Juan Ramón. Auditoría Interna. Tercera Edición. Pearson Educación. México. 2013. 264p.
15. The Institute of Internal Auditors, Marco Integral para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, Editorial Desdecero. Año 2017. 216p.

WEBGRAFÍA

16. Así se hace, Entidades no lucrativas. Inscripción de Modificación de Entidades No Lucrativas, recuperado de <https://asisehace.gt/procedure/474/493?l=es> el 22 de abril 2021 a las 15:43 horas.
17. Diccionario de la Real Academia Española, recuperado de <https://dle.rae.es> el 23 de abril 2021 a las 19:30 horas.
18. Diccionario Económico, recuperado de <https://economipedia.com/definiciones> el 23 de abril 2021 a las 19:20 horas.
19. Ministerio de Gobernación. Dirección de Asuntos Jurídicos. Iglesias Evangélicas, recuperado de <https://mingob.gob.gt/en-15-anos-el-registro-de-las-personas-juridicas-ha-inscrito-19-mil-564-entidades/> el 23 de abril 2021 a las 14:18 horas.
20. Superintendencia de Administración Tributaria. Inscripción de personas jurídicas no lucrativas, recuperado de <https://portal.sat.gob.gt/portal/requisitos-tramites-agencias/actualizacion-persona-juridica-no-lucrativa/> el 23 de abril 2021 a las 18:20 horas.

21. Wikipedia, recuperado de <https://es.wikipedia.org> el 23 de abril 2021 a las 19:05 horas.