

**ASOCIACION CIVIL MAGNUM CITY CLUB**  
**Informe de Revisión Especial sobre**  
**Procedimientos Previamente Convenidos**  
**Diagnostico Organizacional**  
**Ciclo de Ingresos**  
**2013**

**Resumen Ejecutivo de los Contadores Públicos Independientes**  
**Sobre la Aplicación de Procedimientos Previamente Convenidos**

A la Junta Directiva  
Atención: Econ. Minerva Valleta

Hemos realizado los procedimientos de revisión que se describen en este informe, los cuales fueron previamente convenidos con la Junta Directiva de la ASOCIACION CIVIL MAGNUM CITY CLUB, solamente para asistirlos con respecto a la realización de un diagnóstico operativo administrativo de los ciclos críticos que componen las actividades administrativas del club, efectuado entre agosto y septiembre de 2013. Este compromiso para la aplicación de los procedimientos previamente convenidos, fue realizado de acuerdo con la norma "Servicios Especiales Prestados por Contadores Públicos Independientes SEPC-4", promulgada por la Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela. La suficiencia de los procedimientos es solamente responsabilidad de los usuarios de este informe. Consecuentemente, no representa compromiso alguno acerca de la suficiencia de los procedimientos descritos a continuación, tanto para el propósito por el cual este informe ha sido requerido o para cualquier otro propósito.

El objetivo de este trabajo, fue el de llevar a cabo procedimientos de revisión previamente convenidos con la Junta Directiva de la ASOCIACION CIVIL MAGNUM CITY CLUB. No fuimos contratados para realizar una auditoría, y no realizamos una auditoría, cuyo objetivo hubiese sido la expresión de una opinión sobre elementos específicos, cuentas o partidas de los estados financieros. Por lo tanto, no expresamos una opinión sobre los elementos específicos, cuentas o estados financieros. De haber realizado procedimientos adicionales, otros asuntos pudieran haber llamado nuestra atención, que hubieran sido informados.

El propósito de este informe, es solamente para uso de la Junta Directiva de la ASOCIACION CIVIL MAGNUM CITY CLUB y no deberá ser utilizado por otros quienes no tuvieron conocimiento de los procedimientos aplicados y no asumieron la responsabilidad por la suficiencia de los mismos.

**LÓPEZ NIÑO & ASOCIADOS**



Fanny Mora  
CPC No. 43.196

Caracas Venezuela, 22 de Octubre de 2013

**ASOCIACION CIVIL MAGNUN CITY CLUB**  
**Informe de Revisión Especial sobre Procedimientos**  
**Previamente Convenidos**  
**Diagnostico Organizacional**  
**Ciclo de ingresos**

---

**INDICE**

	<b>Páginas</b>
<b>I <u>Procedimientos Previamente Convenidos</u></b>	3
<b>II <u>Alcance</u></b>	3
Planificación	3
Operativa	3
Resultados	4
<b>III <u>Procedimientos Aplicados</u></b>	4
Contratación	4
Facturación	4
Cuentas por cobrar	4
Cobranzas	4
<b>IV <u>Resultados</u></b>	4
General	4
Contratación	6
Facturación	7
Cuentas por cobrar	7

**ASOCIACION CIVIL MAGNUN CITY CLUB**  
**Informe de Revisión Especial sobre Procedimientos**  
**Previamente Convenidos**  
**Diagnostico Organizacional**  
**Ciclo de ingresos**

---

**I. Procedimientos Previamente Convenidos**

Los procedimientos que se detallan a continuación, conjuntamente con los comentarios y observaciones encontradas en el curso de nuestra revisión, fueron aprobados por la Junta Directiva de la ASOCIACION CIVIL MAGNUM CITY CLUB, por lo que nuestro trabajo se limitó a la realización de dichos procedimientos.

A continuación procedemos a efectuar un detalle de los procedimientos previamente convenidos:

**II. Alcance**

**1. Planificación:**

- a. Identificación de las unidades administrativas que conforman el organigrama funcional y administrativo debidamente aprobado de la ASOCIACION CIVIL MAGNUN CITY CLUB.
- b. Obtención del Libro de Actas de Asambleas de Socios, con las correspondientes actas debidamente registradas.
- c. Obtención de los Manuales de Normas, Políticas y Procedimientos, y el manual de cargos de la Asociación Civil.
- d. Identificación de los procesos administrativos y contables correspondientes al ciclo de ingresos seguidos por las Gerencias Correspondientes.
- e. Análisis de cada uno de los procesos identificados, incluyendo la comparación de los procesos actuales vs. los procedimientos escritos considerando:
  - Contratación
  - Facturación
  - Cuentas por cobrar
  - Cobranzas
- f. Llenado del Programa de Auditoria y determinación del alcance de las pruebas.
- g. Análisis de los resultados obtenidos.
- h. Preparación y discusión del borrador.
- i. Emisión del informe.

**2. Operativa:**

- a. Conformación del equipo de trabajo.
- b. Aplicación de los programas de auditoría.
- c. Realización de pruebas.

d. Suministro de resultados finales.

### **3. Resultados:**

- a. Verificación de los resultados por parte de la Junta Directiva a través de la discusión del borrador del informe.
- b. Presentación del Informe definitivo.

### **III. Procedimientos Aplicados**

- Lectura del "Manual de Normas y Procedimientos" relacionados con el proceso de contratación, facturación y cobranzas.
- Lectura de los Estatutos de la Asociación.
- Verificación de los procedimientos administrativos seguidos por los responsables de cada área y cumplimiento de las actividades descritas en el Manual de Normas y Procedimientos, en cuanto a:
  - Contratación
  - Facturación
  - Cuentas por cobrar
  - Cobranzas
- Análisis de los procesos ejecutados por el personal de cada área relacionado directa e indirectamente con el área de ingresos.
- Comparación de los ingresos según el libro de ventas y los ingresos mensuales registrados contablemente.
- Cálculo de ingresos devengados en el ejercicio, de acuerdo al número de socios, y comparación con lo registrado en contabilidad.
- Comparación entre el listado de cuentas por cobrar a socios versus el listado de socios activos, a fin de verificar que no existan saldos con personas que no sean socios activos del club.
- Revisión de expedientes de los socios según la selección efectuada.

### **IV. Resultados**

A continuación nuestras principales observaciones de control interno con sus respectivas recomendaciones:

#### Manual de Normas, Políticas y Procedimientos

La Asociación no cumple con la política previamente establecida en el Manual de Normas y Procedimientos, de negarles el acceso a los socios con mora superior a dos cuotas de mantenimiento. Según el mencionado manual, el acceso debe realizarse previa presentación del carnet que lo acredita como socio del club, sin embargo, en ocasiones los socios no presentan carnet, y su acceso es permitido sólo con mencionar su número de acción.

A continuación, se presenta un detalle de las normas establecidas en el respectivo manual, relacionadas al ciclo de ingresos, las cuales no son cumplidas actualmente:

<b>Párraf.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Observación</b>
<b>49.3.2</b>	Los niveles de morosidad restringirá el acceso al socio a las instalaciones, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si el socio está atrasado en dos cuotas, control de acceso lo remitirán al departamento de Caja.</li> <li>✓ Si el socio está atrasado en tres cuotas o más, control de acceso le <u>negará el acceso a las instalaciones</u>, explicando los motivos.</li> </ul>	Los socios acceden al club sin importar las cuotas que adeuden. Existen socios que acceden sin presentar el carnet que los identifica.
<b>106.3.2</b>	En caso de que un comensal no cancele la cuenta, la misma <u>será cancelada por todos los mesoneros del área</u> de su porcentaje de ventas.	Las deudas correspondientes a alimentos y bebidas, no siempre son canceladas en el día. En ocasiones se apertura cuentas con el carnet de otro socio. Existen cuentas no reconocidas por los socios, las cuales no son descontadas a los mesoneros.
<b>106.3.4</b>	En caso de que el socio desee trasladarse a otro concesionario de la Asociación, el Mesonero deberá trasladar los productos consumidos en fuente de soda, al punto donde se encuentre el socio para que <u>pague todo lo consumido durante el día</u> en un solo punto.	

**Con el fin de mantener un mejor control sobre el acceso de personas a las instalaciones del club, se recomienda que sólo se permita el ingreso a los socios que presenten el carnet en la caseta principal, y se verifique el socio se encuentre solvente en sus pagos. Si el socio presenta una mora de 2 cuotas o menos, se solicite pasar por caja principal, para que se ponga al día con sus pagos, tal como lo establecen los Estatutos del Club. Para evitar problemas e inconvenientes con los socios, se recomienda que se notifique con suficiente antelación sobre la ejecución de este procedimiento, y de ser posible, dejar constancia firmada de que están de acuerdo con la aplicación de esta normativa.**

Por otro lado, observamos que la Asociación no mantiene políticas preestablecidas ni documentadas sobre cuáles acciones van a la subasta. Las acciones a subastar son seleccionadas a criterio de la Junta Directiva, de acuerdo a la morosidad en los pagos.

**Se recomienda implementar y documentar las políticas a seguir para las subastas de acciones, considerando cantidad de acciones a subastar, límite mínimo de cuotas vencidas, periodicidad de las subastas, y otros aspectos que consideren. Igualmente, recomendamos a la Junta Directiva, convocar subastas de forma más frecuente (dos veces al año), a fin de reducir el alto índice de morosidad que presentan los socios del club.**

#### Expedientes de Socios

Por ser los Socios la principal fuente de ingresos de la Asociación Civil, se efectuó la revisión de 10 expedientes de socios seleccionados de forma aleatoria a fin de validar el contenido de los mismos,

observando que los estos no se encuentran debidamente documentados. A continuación ejemplo de la situación planteada:

Acción	Nombre	Socio desde	Atributos					
			A	B	C	D	E	F
297	Guerra Jesús Manuel	03/08/1995	✓	✓	✓	✓	X	✓
417	Orlando Vizcarrondo	26/03/1999	✓	✓	✓	X	✓	✓
457	Luis Fuentes	19/11/2003	✓	✓	X	✓	✓	✓
2850	Matthew Schroeder	23/07/2004	✓	✓	✓	X	✓	✓

Siendo X el incumplimiento del atributo

#### Atributos:

- Ficha del socio
- Solicitud de admisión
- Inclusión de familiares
- Informe socioeconómico
- Contrato de cesión de acciones
- Documentación de socio y asociados familiares (constancia de trabajo, referencias personales, partidas de nacimiento, etc.)

**Se recomienda mantener los expedientes de los socios con la información completa y actualizada de cada uno de los socios.**

#### Contratación

La Asociación mantiene acuerdos de concesión por el derecho de explotación comercial de espacios físicos propiedad del Club. Sobre los contratos observamos que la cuota mensual cobrada por este concepto bajo la figura de Canon de Arrendamiento se encuentra por debajo del valor de mercado y por ser un canon fijo no guarda relación con los ingresos que devengan mensualmente cada uno de ellos.

Se efectuó una comparación entre el monto que cobra la Asociación por alquiler de espacios a los concesionarios y el valor promedio por el mismo concepto de locales en la Zona de Prados del Este, obteniendo los siguientes resultados:

Concesionario	Valor promedio del mt2(*)	Mts2 local	Canon sugerido	Canon contratado	Diferencia
Barbería Teresita	420	53	22.356	500	-21.857
Yineyci Fernández Rojas	420	6	2.520	2.000	-520
G.L.K. Representaciones, C.A.	420	47	20.087	7.000	-13.087
Kooun, C.A.	420	25	10.500	7.000	-3.500

(\*) Promedio calculado con valor del alquiler de tres locales comerciales en la Zona de Prados del Este, en la página [www.tuinmueble.com](http://www.tuinmueble.com)

Por otro lado, observamos que los contratos no están debidamente protocolizados ante la Notaría Pública.

Los contratos firmados entre las partes, establecen en la cláusula tercera, que la Asociación podrá exigir criterios contables así como solicitar informes financieros detallados, si fuera necesario.

**Recomendamos en virtud de mejorar la calidad de los ingresos de la Asociación Civil, lo siguiente:**

- **Evaluar la posibilidad de renegociar los actuales acuerdos en función de obtener mejoras de los cánones de arrendamiento.**
- **Solicitar a cada concesionario sus estados financieros y los libros de ventas de manera mensual, a fin de colocar en los contratos la figura del canon de arrendamiento mixto, una parte fija y la otra un porcentaje en función de las ventas del mes inmediato anterior.**
- **Efectuar un ajuste en el canon de arrendamiento fijo mensual, que se aproxime más a los valores de mercado vigentes.**
- **Todos los documentos existentes entre la Asociación Civil y los concesionarios deben ser debidamente formalizados ante Notario Público.**

#### Facturación

Las facturas emitidas por la Asociación, son elaboradas a través de una máquina fiscal, tal como lo establece la normativa tributaria vigente. Sin embargo, se observó que en la facturación se incluye una penalización por mora, para aquellas cuotas que presenten una antigüedad superior a 30 días. Esta penalización, es facturada por un monto que incluye Impuesto al Valor Agregado (IVA). El Reglamento de la Ley del IVA, establece en el Artículo 39, lo siguiente:

*"No integran la base imponible del impuesto las cantidades pagadas a título de indemnizaciones o de cláusulas penales contractuales, que por su naturaleza o finalidad no constituyen contraprestación de operación gravada(...)"*

**Sugerimos, que el monto correspondiente a los intereses de mora, sea facturado sin incluir el IVA, y de esa forma cumplir con la normativa vigente en materia tributaria.**

#### Cuentas por cobrar

La política que maneja la Asociación es registrar los ingresos cuando se cobran, y no con base en el devengo, tal como lo establecen las Normas de Contabilidad de Aceptación General. La aplicación de esta política, genera que los estados financieros, no reflejen adecuadamente la situación financiera de la Asociación, en un momento determinado, incumpliendo el principio de revelación suficiente.

Este hecho, origina que los ingresos por cuotas de mantenimiento, se encuentren subestimados en Bs. 1.491.711, tal como se muestra a continuación:

<b>Nº de socios y asociados familiares</b>	<b>Cuota vigente</b>	<b>Meses a julio</b>	<b>Ingresos devengados</b>	<b>Ingresos según contabilidad</b>	<b>Diferencia</b>
3.001	652	7	13.696.564	12.204.853	1.491.711

Y las cuentas por cobrar por cuotas de mantenimiento se encuentren sub estimadas en Bs. 3.848.963, tal como se muestra:

<b>Cuentas por cobrar según sistema administrativo</b>	<b>Diferencia</b>	<b>Cuentas por cobrar según contabilidad</b>
3.904.228	3.848.963	55.266



#### Ingresos por intereses de mora

La Asociación, cobra bajo el concepto de intereses de mora, Bs. 11,64, los cuales son reconocidos en los estados financieros, cuando son cobrados, y no cuando se devengan. Por otro lado, se observó que los mismos no guardan relación con el tiempo de mora de las cuotas, sino que se genera como una penalización, por cada cuota vencida.

**Recomendamos efectuar los ajustes necesarios en la contabilidad de la Asociación, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente, en cuanto al reconocimiento de los ingresos con base al devengo, y no en las fechas en las que son cobrados. Por otro lado, recomendamos que los intereses de mora, sean calculados de acuerdo al vencimiento de cada cuota, como una medida para reducir la antigüedad de las cuentas por cobrar.**

#### Cuenta por cobrar a Depromagnum

La cuenta por cobrar a Depromagnum que se refleja en los estados financieros de la Asociación, se considera incobrable, debido a que esta compañía no está operativa, por lo cual, se debe constituir provisión del 100% del saldo adeudado, hasta tanto no se realicen los trámites necesarios para castigar y llevar a pérdida este saldo, tal como lo establece la normativa vigente. La provisión que mantiene actualmente la Asociación es del 17% del saldo por cobrar, la cual se actualiza mensualmente, de acuerdo a los bonos consumo generados por cada acción propiedad de Depromagnum.

Por otro lado, la Asociación mantiene un saldo por cobrar a Inversiones Rasun, por Bs. 67.789 (antiguo concesionario), la cual la Gerencia estima que no va a ser cobrada, ya que la deuda corresponde a una estimación efectuada por la Asociación, y no se generó la factura respectiva.

A continuación detalle de la situación planteada:

<b>Descripción</b>	<b>Cuenta por cobrar</b>	<b>Provisión registrada</b>	<b>Insuficiencia</b>
Depromagnum	3.431.036	(596.709)	(2.834.327)
Rasun	67.789	-	(67.789)
Total	3.498.825	(596.709)	2.902.116

**Se recomienda a la Asociación, constituir provisión para cuentas de cobro dudoso, por el 100% del saldo por cobrar a Depromagnum e Inversiones Rasun. La provisión debe mantenerse hasta tanto no se efectúen las acciones requeridas por la Administración Tributaria para el castigo de la cuenta por cobrar.**

#### Ingresos por venta de alimentos y bebidas

Existen deudas reflejadas en el sistema que maneja la Asociación Civil para el control de socios correspondiente a alimentos y bebidas, las cuales se mantienen abiertas debido a que en los diversos puntos (fuente de soda, restaurant), se abren cuentas con el carnet de otro socio y no del socio que

realiza el consumo y no dejando evidencia de este hecho en el sistema, lo cual dificulta efectuar el debido seguimiento al socio deudor y efectuar así la cobranza efectiva.

Al 31 de julio de 2013, las deudas de alimentos y bebidas están compuestas por:

Descripción	Monto	%
Cuentas reconocidas	37.500	58%
Cuentas no reconocidas	14.545	23%
Cheques por recuperar	12.585	19%
	64.630	100%

**Recomendamos a la Asociación ejecutar las acciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a los Estatutos y normativa interna, en cuanto la apertura y cobro de cuentas correspondientes a consumos de alimentos y bebidas, indicando que la apertura de cuentas debe efectuarse con el carnet del socio. Asimismo, se sugiere que los consumos efectuados por personas que no sean socios del club, se facturen y se cobren al momento.**

#### Conciliación entre ventas y despachos de alimentos y bebidas

La Asociación tiene como medida de control, efectuar de forma semanal un inventario de alimentos y bebidas, en la cual se indica el inventario inicial, los despachos de almacén, las ventas y el inventario final. Sin embargo, se observó que existen numerosas diferencias, las cuales no son debidamente aclaradas, por lo que esta actividad de control no resulta suficiente para mitigar los riesgos del área.

A continuación se refleja un ejemplo de la situación indicada:

Tiki Bar Junio 2013:

Artículo	Unidad	Inventario inicial	Despachos	Ventas	Inventario final	Faltante o sobrante
Agua mineral	Unidad	16	240	(49)	11	(196)
Agua mineral	Servicio	0	0	(71)	0	71
Aguakina	Unidad	17	24	(9)	2	(30)
Refrescos	Unidad	121	312	(234)	46	(153)
Cerveza Solera	Unidad	0	96	(66)	2	(28)
Ron Cacique	Trago	0	0	(46)	0	46

**Recomendamos tomar acciones que permitan mantener controles adecuados sobre esta área, como por ejemplo preparar conciliaciones semanales entre los despachos de almacén y las ventas efectuadas en cada punto, investigar y aclarar oportunamente las diferencias resultantes, asignar responsabilidades en cuanto a posibles pérdidas de inventario, entre otros aspectos.**

Agradecemos la colaboración recibida de parte del personal de la **ASOCIACION CIVIL MAGNUM CITY CLUB** durante el desarrollo de nuestra participación en este trabajo.

Quedamos en la disposición de aclarar cualquier duda existente sobre los puntos planteados en el presente informe.