

ASOCIACION CIVIL MAGNUM CITY CLUB
Informe de Revisión Especial sobre
Procedimientos Previamente Convenidos
Diagnóstico Organizacional
Ciclo de Nómina
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 pudieron 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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fanny Mora'.

Fanny Mora
CPC No. 43.196

Caracas Venezuela, 22 de Octubre de 2013

ASOCIACION CIVIL MAGNUM CITY CLUB
Informe de Revisión Especial sobre Procedimientos
Previamente Convenidos
Diagnóstico Organizacional
Ciclo de Nómina

INDICE

	Páginas
I <u>Procedimientos Previamente Convenidos</u>	3
II <u>Alcance</u>	3
Planificación	3
Operativa	3
Resultados	3
III <u>Procedimientos Aplicados</u>	4
IV <u>Resultados</u>	4
Documentación de Expedientes	4
Trabajadores Retirados	5
Paquetes Salariales	5
Segregación de Funciones	7
Pago de Parafiscales	7
Registros Contables	9
Liquidaciones	10

ASOCIACION CIVIL MAGNUM CITY CLUB
Informe de Revisión Especial sobre Procedimientos
Previamente Convenidos
Diagnóstico Organizacional
Ciclo de Nómina

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 revisión 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 MAGNUM 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 nómina.
- e. Análisis de cada uno de los procesos identificados, incluyendo la comparación de los procesos actuales vs. los procedimientos escritos.
- f. Llenado del Programa de Auditoría 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 recursos humanos.
- Recálculo de prestaciones sociales según la selección efectuada.
- Comparación del listado maestro de empleados con la nómina.
- Revisión de expedientes de los trabajadores según la selección efectuada.
- Revisión de la nómina.
- Revisión de las liquidaciones de los trabajadores retirados.

IV. Resultados

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

- Documentación incompleta en los expedientes de los empleados.

De la revisión efectuada observamos ausencia de documentación en los expedientes de los trabajadores, necesaria para mantener un adecuado control interno de la información de los trabajadores de la Asociación Civil. A continuación detalle:

- Fotos de los trabajadores
- Copia de la cédula de identidad
- RIF
- Currículum vitae
- Solicitud de Movimiento del personal
- Exámenes médicos pre empleo
- Contrato de trabajo.
- Autorización para la acreditación de las prestaciones sociales en la contabilidad de la empresa – Art. 143 LOTT
- Inscripción en el SSO (F-1402)
- Evaluación de desempeño
- Declaración de ruta habitual (Hoja de ruta del trabajador desde su domicilio hasta el centro de trabajo y viceversa).

Adicionalmente, el departamento de recursos humanos archiva los recibos de pago, las solicitudes de vacaciones, en carpetas apartes, esta situación limita la verificación de las solicitudes de vacaciones aprobadas con las registradas en el sistema, así como el seguimiento del historial de cada trabajador.

Recomendamos a la Unidad de Recursos Humanos, efectuar la revisión de la totalidad de los expedientes de los trabajadores de la Asociación Civil, a fin de determinar la carencia de los documentos y proceder a solicitar estos a los trabajadores.

Adicionalmente, es importante mantener archivado toda la información referente a cada trabajador en una carpeta por separado, de esta forma se obtendrá un mejor control sobre los pagos que se realizan a cada uno. Sin una adecuada administración en los expedientes de nómina podría generarse deficiencias en el conocimiento del historial del progreso del personal. Entre los documentos que sugerimos incorporar se encuentran:

- Descripción y análisis de cargos, firmada por el trabajador.
- Hoja de vida con foto.
- Resumen curricular.
- Copia de títulos, diplomas, y certificaciones académicas.
- Copia de cédula de identidad.
- Carta donde se especifica el sueldo de cada trabajador.
- Fotocopias de recibos de pagos.
- Inscripción en el SSO.
- Formato de solicitud de vacaciones, permisos entre otros.
- Prueba de conocimientos técnicos y pruebas psicológicas.
- Evaluaciones de desempeño.
- Planilla AR-I de los empleados.
- Contrato de préstamo y anticipo por prestaciones sociales (en caso de que exista)

Así mismo, recomendamos circularizar entre los trabajadores la autorización de acreditación de las prestaciones sociales a fin de dar cumplimiento con lo estipulado en la Ley Orgánica del Trabajo de los Trabajadores y Trabajadoras.

- Trabajadores retirados incluidos en el Maestro de Empleados

De la revisión efectuada se observaron empleados que se encuentran en situación de retiro, los cuales están incluidos en el Listado Maestro de Empleados. Los empleados que al 31 de julio de 2013 presentaron dicha situación son:

Nombre y Apellido	Fecha de Retiro
Zambrano, Budeny	08/08/13
Piñero, Mayerlin	07/04/13
Abad, Adriana Beatriz	05/04/13

Esta situación podría genera que por error humano se pueda cancelar el sueldo de una determinada quincena a un trabajador retirado. Tal situación se observó en la liquidación del Sr. Brayan Godoy, quien laboró en la Asociación Civil hasta el 30 de julio de 2013 y se le canceló la primera quincena del mes de agosto (dicha quincena fue descontada posteriormente en la liquidación).

Recomendamos crear acciones orientadas a evitar este tipo de errores, ya que podrían originar gastos por sueldos y otros, que no le corresponden al personal, de acuerdo al tiempo laborado dentro de la Asociación Civil.

- Existencia de siete paquetes salariales para los trabajadores de la Asociación Civil.

De la revisión efectuada se observó que existen siete paquetes salariales, cuyos beneficios laborales (Vacaciones, Bono Vacacional y Utilidades) difieren uno del otro. A continuación se indica el detalle de las mismas:

Paquete N° 1:

Aplica para todos aquellos trabajadores que hayan ingresado a la Asociación Civil antes del año 2003.

Utilidades	90 días
Vacaciones	15 días de vacaciones, más un día adicional por cada año de servicio, hasta un máximo de 30 días.
Bono vacacional	21 días de bono vacacional, más un día adicional por cada año de servicio, hasta un máximo de 30 días

Paquete N° 2:

Aplica para los Superintendentes:

Utilidades	90 días
Vacaciones	15 días de vacaciones, más un día adicional por cada año de servicio, hasta un máximo de 30 días.
Bono vacacional	30 días de bono vacacional.

Paquete N° 3:

Aplica para la gran mayoría del personal:

Utilidades	36 días
Vacaciones	15 días de vacaciones, más un día adicional por cada año de servicio, hasta un máximo de 30 días
Bono vacacional	15 días de bono vacacional, más un día adicional por cada año de servicio, hasta un máximo de 30 días

Paquete N° 4:

Aplica para el personal de Alimentos y Bebidas (Cocinero, mesonero, lunchero, etc.):

Utilidades	36 días
Vacaciones	28 días de vacaciones.
Bono vacacional	15 días de bono vacacional, más un día adicional por cada año de servicio, hasta un máximo de 30 días

Paquete N° 5:

Aplica para los Gerentes:

Utilidades	36 días
Vacaciones	15 días de vacaciones, más un día adicional por cada año de servicio.
Bono vacacional	30 días de bono vacacional.
Ayuda Económica Especial	54 días, cancelados cuando el trabajador cumple un año de servicio dentro de la Asociación Civil. Es cancelado por año completo trabajado.

Paquete N° 6:

Aplica para los Supervisores y Coordinadores de área:

Utilidades	36 días
Vacaciones	15 días de vacaciones, más un día adicional por cada año de servicio.
Bono vacacional	21 días de bono vacacional.
Ayuda Económica Especial	24 días, cancelados cuando el trabajador cumple un año de servicio dentro de la Asociación Civil. Es cancelado por año completo trabajado.

Paquete N° 7:

Aplica para la Contadora y el Gerente de Recursos Humanos:

Utilidades	36 días
Vacaciones	15 días de vacaciones, más un día adicional por cada año de servicio.
Bono vacacional	15 días de bono vacacional, más un día adicional por cada año de servicio.
Ayuda Económica Especial	24 días, cancelados cuando el trabajador cumple un año de servicio dentro de la Asociación Civil. Es cancelado por año completo trabajado.

La situación mostrada en los cuadros anteriores, a pesar de no ir en contra de la Ley Orgánica de los Trabajadores y Trabajadoras (LOTT), ya que cualquier beneficio por encima de los estipulado en la Ley es aceptable, estos paquetes incumple el principio legal de Igualdad del trabajador ante la ley, motivado a que son cargos gerenciales ubicados en niveles similares, llevando a la Asociación Civil a posibles reclamos y litigios de trabajadores, comprometiendo el patrimonio de los socios del Club.

Recomendamos a la Asociación Civil efectuar una revisión de los paquetes a fin de igualar a todos los trabajadores de cargos similares con los beneficios laborales igualmente similares, y de esta manera evitar posibles sanciones que afecten de forma negativa el patrimonio de la Asociación Civil.

- Segregación de funciones en la preparación de la nómina

Las actividades de nómina incluyen las funciones de 1) Contratación, 2) Control de Tiempo, 3) Preparación y contabilización de la nómina, 4) Pago a los empleados. Las prácticas adecuadas de control interno requieren que dichas funciones se encuentren segregadas.

En la Asociación Civil las funciones de contratación y preparación de la nómina, se encuentran agrupadas en una sola persona, ya que la función de control del tiempo se encuentra a cargo de cada uno de los supervisores.

Recomendamos efectuar las gestiones pertinentes a fin de que las funciones de contratación y preparación de la nómina se encuentren segregadas, y de esta manera mejorar los controles internos de la Asociación Civil.

- Pago extemporáneo de los aportes y retenciones al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales

En nuestra revisión se pudo observar que los pagos por concepto de Seguro Social y Paro Forzoso (I.V.S.S.), no están siendo presentados dentro de los plazos establecidos por las normativas respectivas, situación que se evidencia en el siguiente cuadro:

Período	Monto Pagado S/Planilla	Fecha a Presentar	Fecha de Presentación	Días de Retraso
ago-12	72.996,62	05/10/2012	10/01/2013	97
sep-12	93.858,34	02/11/2012	10/01/2013	69
oct-12	161.373,57	07/11/2012	14/02/2013	99
nov-12	105.432,60	04/01/2013	05/03/2013	60
dic-12	110.599,94	01/02/2013	10/04/2013	68
ene-13	86.006,16	08/03/2013	21/03/2013	13
feb-13	88.362,23	05/04/2013	13/06/2013	69
abr-13	106.038,37	07/06/2013	08/08/2013	62

El Artículo Nº 100 del Reglamento General de la Ley del Seguro Social, establece:

"El instituto Venezolano de los Seguros Sociales podrá establecer que el pago de las cotizaciones se efectúe por período de cuatro (4) o cinco (5) semanas."

Recomendamos realizar los pagos correspondientes al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, dentro de los plazos establecidos en la factura emitida por el mismo y en caso de no poseerla, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente.

- Pago extemporáneo de los aportes y retenciones correspondientes al régimen prestacional de vivienda y hábitad

La Asociación Civil enteró de manera extemporánea los aportes y retenciones correspondientes al Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

A continuación se citan algunos ejemplos:

Periodo	Monto Bs.	Fecha de Pago	Fecha de Vencto.	Días de Atraso
Noviembre 2012	20.778,15	10/01/2013	07/12/2012	34
Diciembre 2012	20.125,87	25/01/2013	07/01/2013	18
Enero 2013	20.851,15	18/02/2013	07/02/2013	11
Febrero 2013	19.689,53	09/04/2013	07/03/2013	33
Marzo 2013	11.101,87	13/06/2013	05/04/2013	69

El artículo 103 del Código Orgánico Tributario, numeral 3, establece como "...ilícitos formales, presentar las declaraciones que contengan la determinación de los tributos en forma incompleta o fuera de plazo". Así mismo establece que: "...Quien incurra en cualesquiera de los ilícitos descritos en los numerales 3, 4, 5 y 6 será sancionado con multa de cinco unidades tributarias (5 U.T.), la cual se incrementará en cinco unidades tributarias (5 U.T.) por cada nueva infracción hasta un máximo de veinticinco unidades tributarias (25 U.T.)..."

El artículo 110 del Código establece: "Quien pague con retraso los tributos debidos será sancionado con multa del uno por ciento (1%) de aquéllos.

Incorre en retraso el que paga la deuda tributaria después de la fecha establecida al efecto, sin haber obtenido prórroga, y sin que medie una verificación, investigación o fiscalización por la Administración Tributaria respecto del tributo de que se trate. En caso de que el pago del tributo se realice en el curso de una investigación o fiscalización, se aplicará la sanción prevista en el artículo siguiente."

Adicionalmente el artículo 113, señala: "quien no entere las cantidades retenidas o percibidas en las oficinas receptoras de fondos nacionales, dentro del plazo establecido en las normas respectivas, será sancionado con multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) de los tributos retenidos o percibidos, por cada mes de retraso en su enteramiento, hasta un máximo quinientos por ciento (500%) del monto de dichas cantidades, sin perjuicio de la aplicación de los intereses moratorios correspondientes y de la sanción establecida en el artículo 118 de este Código."

Se recomienda cumplir con los lapsos establecidos en la Ley respectiva para efectuar los pagos del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat y evitar cargos por intereses de mora y posibles sanciones por parte del organismo competente.

- Registro en una misma cuenta contable los aportes patronales y las retenciones efectuadas a los trabajadores por las contribuciones parafiscales

Durante nuestra revisión observamos que la Asociación Civil registra en una misma cuenta contable las retenciones efectuadas a los trabajadores y los aportes patronales correspondientes a cada una de las contribuciones parafiscales (Seguro Social Obligatorio, Régimen Prestacional de Empleo, Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat).

Esta situación dificulta la revisión y análisis del registro de las contribuciones parafiscales tanto para usuarios internos como externos de la información financiera, al no estar disponible mensualmente la determinación de la provisión que debe estimar la Compañía para efectuar el pago por aporte patronal en el mes siguiente y cruzar con el gasto registrado en el Estado de Resultados y determinar el importe retenido a los trabajadores pendiente por enterar.

Recomendamos presentar en cuentas separadas las retenciones laborales y los aportes patronales correspondientes a cada una de las contribuciones parafiscales para efectos de un mejor control de las mismas.

- Reclasificación de los saldos pendientes de pago del SSO a la cuenta de gastos acumulados por pagar

Observamos que la Asociación Civil al cierre de cada mes reclasifica los saldos pendientes de pago, por concepto de retenciones y aportes patronales correspondiente al instituto venezolano de los seguros sociales a una cuenta pote, denominada "Gastos acumulados por pagar".

Esta situación podría generar confusión a los lectores de los estados financieros, ya que se puede considerar que la Asociación Civil al cierre del ejercicio ha efectuado los pagos correspondientes, cuando no es así.

Es importante destacar que los principios de contabilidad generalmente aceptados en Venezuela (NIF PYMES), establece en su párrafo 3.15 lo siguiente:

"Una entidad presentará por separado cada clase de partidas similares de importancia relativa. Una entidad presentará por separado las partidas de naturaleza o función distinta, a menos que no tengan importancia relativa."

Recomendamos que aquellas deudas que mantiene la Asociación Civil, sean presentadas en una cuenta separada, para permitir una mejor interpretación de las cifras presentada en los estados financieros, a sus usuarios.

- Diferencias en los salarios integrales de los trabajadores

De la revisión efectuada a los cálculos por concepto de prestaciones sociales de los trabajadores, se generaron diferencias entre los saldos acumulados mensuales calculados por LN&A versus los saldos mensuales calculados por el sistema. A continuación se presentan algunos casos:

Trabajador	Periodo	Calculo S/LN&A	Calculo S/A.C.	Diferencia
Marianela Delgado	Abril 2013	878	1.792	914
Lenin Loste	Marzo 2013	3.129	3.313	184
Román Cancela	Mayo 2013	1.449	1.274	(175)
Román Cancela	Junio 2013	1.201	1.274	73
José Luis Olivero	Febrero 2013	1.213	1.374	160

Recomendamos efectuar los análisis pertinentes a fin de detectar las causas que generan dichas diferencias.

- Observaciones a las liquidaciones revisadas

De la revisión efectuada a las liquidaciones seleccionadas, se pudo observar las siguientes debilidades.

- No se le canceló a los trabajadores los intereses moratorios, en el caso de las liquidaciones canceladas posterior a los cinco días siguientes a la terminación de la relación laboral. (Artículo 143, literal f)

Nombre del Trabajador	Fecha de Terminación de la Relación Laboral	Fecha en que debió pagarse	Fecha de emisión del pago	Días de Atraso
Anderson Rodríguez	01/08/2013	06/08/2013	13/09/2013	(38)
Alexander Paredes	27/06/2013	02/07/2013	18/07/2013	(16)
Mayerling Piñero	22/05/2013	03/06/2013	05/06/2013	(2)
Adriana Abad	22/05/2013	03/06/2013	05/06/2013	(2)

- Diferencias en el cálculo del salario integral calculado por la A.C. Magnum City Club para el pago de las prestaciones sociales y el calculado por LN&A. A continuación se indican algunos casos:

Nombre del Trabajador	Salario integral diario calculado por LN& Asoc.	Salario integral calculado por el cliente	Salario integral diario pago de prestaciones
Mayerlin Piñero	103,81	-	104,21
Adriana Abad	103,81	-	104,21
Anderson Rodríguez	99,22	99,95	106,21
Brayan Godoy	99,22	99,95	93,94

- Cálculo de las utilidades fraccionadas con un salario distinto al salario normal. A continuación se presentan algunos casos:

Nombre del trabajador	Salario Mensual	Salario diario	Salario utilizado para el cálculo de las utilidades fraccionadas
Mayerling Piñero	2.728,37	90,95	94,73
Adriana Abad	2.728,37	90,95	94,73

- En algunos casos se observó deducciones por concepto de seguro social obligatorio y seguro de paro forzoso, sin la cancelación de sueldo en la liquidación.
- En el caso de Anderson Rodríguez se observó en su expediente memorándum indicando que el trabajador no había laborado los días 30 y 31 de julio de 2013, dichos días no fueron descontado en la liquidación y tampoco en la nómina.

Recomendamos establecer mecanismos de control, para la revisión y aprobación de las liquidaciones calculadas, a fin de evitar errores en las liquidaciones a ser canceladas por la Asociación Civil.

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.