

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



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 Tesorería

INDICE

	Páginas
I <u>Procedimientos Previamente Convenidos</u>	3
II <u>Alcance</u>	3
Planificación	3
Operativa	3
Resultados	4
III <u>Procedimientos Aplicados</u>	4
IV <u>Resultados</u>	4
Manual de Normas y Procedimientos	4
Cajas chicas	5
Caja Principal	5
Bancos	5

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

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 tesorería, 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.
- 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.
- Análisis de los procesos ejecutados por el personal de cada área relacionado directa e indirectamente con el área de tesorería.
- Revisión de la adecuada documentación que soportan las relaciones de caja principal preparadas diariamente por cada responsable de caja, según selección efectuada.
- Arqueo de las cajas chicas.
- Revisión de las conciliaciones bancarias, y verificación de los niveles de aprobación, partidas inusuales y/o antiguas.
- 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 y Procedimientos

Durante nuestra revisión, observamos que no existen políticas documentadas que regulen el uso de los fondos mantenidos en caja chica, en cuanto a montos máximos que debe cubrir, naturaleza de los gastos, entre otros aspectos.

Como una medida de control interno, se recomienda implementar y documentar políticas a seguir por cada uno de los responsables de caja, relativas al manejo y control de la caja chica.

Referente a las Normas, Políticas y Procedimientos relacionados con los procesos asociados a pagos a proveedores con cheque, custodia de valores en potencia (cheques en blanco, cestatickets, etc.), transferencias electrónicas y acceso a portales de bancos, no encontramos en el manual la existencia de las mismas, permitiendo un uso no controlado de tales procesos.

Por otro lado, observamos que no se mantiene la política de efectuar arqueos sorpresivos y periódicos a los fondos mantenidos en la caja chica. Para un adecuado control interno sobre los fondos mantenidos en caja chica, es imprescindible, efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, a fin de evitar que tales fondos se estén usando para operaciones no autorizadas.

Recomendamos al personal correspondiente, realizar arqueos periódicos y sorpresivos, con la finalidad de ejercer controles que permitan evitar posibles pérdidas, e incluir esta actividad de control en el manual correspondiente.

- Cajas chicas

La Asociación mantiene tres cajas chicas, tal como se muestra a continuación:

Caja chica	Monto
Seguridad	2.500
Administración	2.500
Alimentos y bebidas	5.000

Estos fondos son usados para la compra de licores principalmente y de otros tipos de productos que deberían estar bajo los procesos de compra. Las reposiciones son efectuadas de acuerdo al requerimiento y/o necesidad del efectivo.

Durante nuestra revisión observamos que la Asociación no maneja comprobantes de egreso de caja chica (vales de caja) para soportar las salidas del efectivo al momento de cubrir los gastos efectuados con dichos fondos. El único comprobante valido para cubrir los gastos son las facturas que cumplan con los lineamientos emitidos por el administrador tributario (SENIAT), sin embargo las cajas chicas cuentan con la modalidad de vales de caja cuando el efectivo es retirado del custodio y está en espera de la correspondiente factura que ampare ese gasto.

Para un adecuado manejo y control de los fondos de caja chica, se recomienda la emisión de comprobantes de egreso pre numerado o vales de caja, los cuales deben ser firmados por el solicitante de los fondos, y de esta forma soportar adecuadamente las salidas del efectivo, en espera de la recepción de la correspondiente factura.

- Caja principal

El Club mantiene una caja principal, la cual tiene como actividades, la recaudación por cuotas de mantenimiento a socios, entrada de invitados, cobros a los concesionarios, y cobranzas de alimentos y bebidas no efectuadas en el punto de venta, así como cobros por consumos de los empleados de la Asociación. Diariamente se realiza una relación de cobros y se envía junto con el dinero recaudado, a la bóveda. Esta caja también se usa para el pago de nómina en efectivo, entrega de cheques para el pago a proveedores, entre otros.

Observamos que el acceso al área de caja principal no se encuentra restringido, por lo que todo el personal que labora en el Departamento de Administración tiene acceso al lugar donde se encuentran los fondos.

Observamos además que en ocasiones el cajero se ausenta de su puesto, dejando el área de caja desatendida, y expuesta al libre acceso a los fondos, los cuales se mantienen en una gaveta sin llaves o candado que impidan su extracción por parte de personal no autorizado.

Como una importante medida de control interno, recomendamos mantener restringida el área de la caja principal, a fin de evitar sustracciones de efectivo por personal no autorizado.

- Bancos

Las conciliaciones bancarias no reflejan partidas con antigüedad significativa. Sin embargo, se observó que las conciliaciones correspondientes al mes de julio de 2013, no se encuentran firmadas en señal de su aprobación, a pesar de tener un espacio disponible para tal fin. Existen numerosas notas de crédito, del mes de julio, correspondientes a cuotas de mantenimiento, las cuales no han sido identificadas, y por tanto se mantienen pendientes en la conciliación bancaria. Adicionalmente, se observó que existen notas de crédito con antigüedad superior a 90 días correspondientes a transferencias no identificadas, los cuales se mantienen contablemente dentro del pasivo, con la descripción de cuotas por aplicar.

A continuación se presenta el resumen de conciliaciones bancarias, al 31 de julio de 2013.

Banco	Saldo según libros	(+) cheques en tránsito	(-) Depósitos en tránsito	(-) N/D no registradas	(+) N/C no registradas	Saldo según bancos
Mercantil	-27.140	0	652	0	36.809	9.017
Mercantil	395.202	1.578	49.598	320.866	0	26.316
Provincial	532.361	458.516	61.436	2.231	2.372	929.582
Banesco	18.983	282.724	5.343	594	30.630	326.400
Exterior	184.415	0	0	0	0	184.415
Corpbanca	82.349	0	2.258	0	0	80.091
TOTALES	1.186.170	742.818	119.287	323.691	69.811	1.555.821

Recomendamos que las conciliaciones bancarias sean firmadas en señal de su aprobación, una vez preparadas y revisadas por el personal encargado de tal acciones. Por otro lado, se recomienda ejercer acciones a fin de evitar las numerosas notas de crédito por cobros de cuotas de mantenimiento sin identificar, ya que esto distorsiona las cifras presentadas en los estados financieros.

Efectuamos la revisión de la conciliación del listado de cuentas de banco manejadas por el área de tesorería y el mayor analítico de las cuentas de banco, con la finalidad de validar que cada cuenta abierta en banco tenga su espejo contable en los estados financieros, situación que quedo conforme a nuestra revisión.

Efectuamos arqueo a los cheques emitidos, no entregados a sus beneficiarios y en poder del cajero principal, con el fin de verificar la existencia de cheques cuyo tiempo de emisión no fuese mayor a noventa (90) días. Igualmente la revisión tuvo resultados conformes, sin embargo no encontramos en el manual de normas y políticas una que regule esta actividad de control.

Otro aspecto evaluado fue las medidas de resguardo de valores considerandos en potencia, cheques chequeras en blanco, observando que son resguardados en bóveda, adicionalmente no se encontró ningún cheque firmado que estuviese en blanco.

En la actualidad la Asociación no posee dentro de su Manual de Normas y Procedimientos los lineamientos relativos con el proceso de elaboración de las conciliaciones bancarias.

Recomendamos emitir lineamientos para las conciliaciones bancarias donde se establezcan: oportunidad de su elaboración, período máximo permitido de aceptación de las partidas en conciliación, personas responsables de elaboración, revisión y aprobación de las mismas, fuentes de información para la elaboración de las mismas, definición de responsabilidades entre Contabilidad y Tesorería, Así como para la anulación de cheques con más de noventa (90) días de emitidos,

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.