

ASOCIACION CIVIL MAGNUM CITY CLUB
Informe de Revisión Especial sobre
Procedimientos Previamente Convenidos
Diagnostico Organizacional
Activo Fijo
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 septiembre y octubre 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 MAGNUM CITY CLUB
Informe de Revisión Especial sobre Procedimientos
Previamente Convenidos
Diagnostico Organizacional
Activo Fijo

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
Auxiliares de Activo Fijo	5
Diferencia entre Auxiliar y Balance	5
Identificación de Activo	5

ASOCIACION CIVIL MAGNUM CITY CLUB
Informe de Revisión Especial sobre Procedimientos
Previamente Convenidos
Diagnostico Organizacional
Activo Fijo

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 relacionados con el activo fijo, 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 manejo y control del activo fijo propiedad de la Asociación.
- 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 manejo y control de los bienes de la Asociación.
- Revisión de los listados auxiliares del activo fijo, verificando cálculos y conciliación con balance.
- Revisión de la consistencia de las tasas de depreciación aplicadas en el cálculo del gasto de depreciación del año.
- Verificación de la existencia de planes de mantenimiento preventivo para los activos propiedad de la Asociación.

IV. Resultados

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

Manual de Normas y Procedimientos

La Asociación no cuenta con políticas documentadas que regulen los criterios para la capitalización de bienes. Este hecho, puede generar que se capitalicen activos que no cumplan con los requisitos para ser considerados como tal, y que por tanto debieran ser registrados directamente en resultados.

Recomendamos que se establezca una política de capitalización de activos que permita diferenciar activos capitalizables y desembolsos que deban registrarse como gastos en el Estado de Resultados, tomando en consideración la cuantía del costo, las características físicas del bien adquirido, determinando si son necesarios para la generación de beneficios económicos futuros y la vida útil probable de los mismos.

Auxiliares de activo fijo

Durante nuestra revisión observamos que el auxiliar de activo fijo es llevado de forma manual, mediante hojas de Excel. El manejo de información tan voluminosa y delicada a través de archivos manuales podría originar información con problemas de exactitud en los cálculos, y por consiguiente la presentación de información no ajustada a la realidad en los estados financieros de la Compañía, ya que de manera involuntaria se podría cometer errores en la formulación de cálculos producto de eliminación de celdas, selección de campos no correctos, etc, así como, eliminación de los archivos y pérdida de información entre otros.

Recomendamos la automatización del auxiliar, a fin de evitar posibles errores y de esta manera emitir información confiable.

Diferencia entre auxiliar y balance

La Asociación mantiene un listado auxiliar de activo fijo, el cual presenta diferencias respecto al balance de comprobación, en algunas cuentas, tal como se muestra a continuación:

Descripción	Ref.	Saldo según auxiliar	Diferencia	Saldo según balance
Mobiliario y equipo de oficina		103.573	(53.155)	50.418
Equipos deportivos y gimnasio		442.009	(209.825)	232.184
Equipos electromecánicos		940.908	212.620	1.153.528
Equipos de informática y telecomunicaciones		812.690	50.359	863.049
Depreciación acumulada		8.362.055	(81.703)	8.280.352

Recomendamos analizar los saldos que componen la cuenta a fin de determinar la naturaleza de la misma y efectuar los ajustes correspondientes, de ser necesarios, con el fin de presentar adecuadamente los saldos en los estados financieros. De igual forma, recomendamos realizar un plan de análisis periódico de conciliación entre el listado auxiliar de bienes y los saldos del balance de comprobación, revisando los registros contables al momento de realizarlos y cotejando con la documentación soporte correspondiente para garantizar la razonabilidad de la información presentada los estados financieros.

Identificación de activos

Durante nuestra revisión observamos que los bienes no se encuentran identificados mediante una placa o rótulo, la cual permita su ubicación en el registro auxiliar correspondiente y como medida de control para identificarlos rápidamente.

Recomendamos implementar un mecanismo de identificación de las propiedades, mobiliarios y equipos de la Asociación para el control de los mismos, en la cual se incluyan los siguientes aspectos: descripción completa del activo, marca o número de identificación y ubicación física. Esto puede realizarse a través de placas adheribles a cada bien donde se incluyan todos los datos necesarios (pueden utilizarse plaquillas con códigos de barras que facilitan y simplifican los registros y el mantenimiento a través de sistemas electrónicos).

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.