

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA DE AUDITORIA**

**"PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA
EN CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS"**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva
de la Facultad de Ciencias Económicas
de la Universidad de San Carlos de Guatemala

POR

GLORIA ISABEL REYES ARTIGA

Previo a conferírsele el Título de

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR

en el Grado Académico de

LICENCIADO

Guatemala, mayo de 1994

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

03
T(1397)

**JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Decano a.i.: Lic. Jorge Eduardo Soto
Secretario: Lic. Manuel de Jesús Zetina Puga
Vocal 1o.:
Vocal 2o.: Lic. Josué Efraín Aguilar Torres
Vocal 3o.: Lic. Víctor Manuel Rivera Barrios
Vocal 4o.: P.C. Oswaldo Ciriaco Ixcayau López
Vocal 5o.: P.C. Fredy Orlando Mendoza López

**TRIBUNAL QUE PRACTICO EL EXAMEN
GENERAL PRIVADO:**

Presidente: Lic. Luis Brool Liuti
Secretario: William De León López
Examinador: Walter Cabrera Hernández
Examinador: José Adán de León
Examinador: Marco Tulio Castillo

Guatemala,
mayo 06 de 1994

Señor Decano de la
Facultad de Ciencias Económicas de la
Universidad de San Carlos de Guatemala
Lic. Gilberto Batres Paz
PRESENTE.

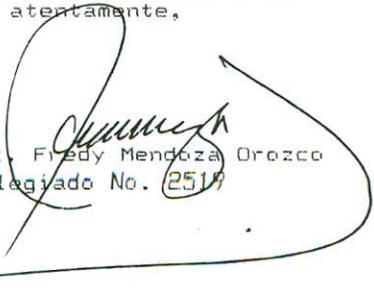
Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para manifestarle que de conformidad con designación recibida de esa decanatura, he procedido a prestar asesoría en la preparación del trabajo de tesis que se le señaló al estudiante Gloria Isabel Reyes Artiga.

El trabajo mencionado se intitula "PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA EN CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS" y constituye el resultado del acopio de investigaciones llevadas a cabo por su autor, así como de la aportación de sus propias experiencias, lo cual le ha permitido exponer en forma ordenada los procedimientos de auditoría interna aplicados a los centros educativos privados.

En síntesis, considero que el trabajo de tesis presentado por el estudiante Reyes Artiga, reúne las condiciones académicas requeridas para la sustentación de su examen general público. En consecuencia, me permito recomendarla para su discusión en dicho examen.

Al agradecerle su designación para esta asesoría, me es grato reiterarle de usted muy atentamente,



Lic. Freddy Mendoza Orozco
Colegiado No. 2519

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS:
GUATEMALA, DIECISIETE DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA
Y CUATRO

Con base en el dictamen emitido por el
Licenciado Fredy Mendoza Orozco, quien fuera designado
Asesor y la opinión favorable del Director de la Escuela
de Auditoría, se acepta el trabajo de Tesis denominado:
"PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA EN CENTROS
EDUCATIVOS PRIVADOS", que para su graduación profesional
presentó la estudiante GLORIA ISABEL REYES ARTIGA,
autorizándose su impresión.-----

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. MANUEL DE JESUS ZETINA PUGA
SECRETARIO




LIC. JORGE EDUARDO SOLÍS
DECANO a.i.



PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

DEDICATORIA

A DIOS:

"El principio de la sabiduría es el temor de Jehová",
Proverbios 1:7

A MIS PADRES:

Rogelio V. Reyes Figueroa
Elena E. Artiga de Reyes
Con amor y reconocimiento a sus esfuerzos.

A MI ESPOSO:

Carlos Mejía Lara
Con amor sincero y agradecimiento por su ayuda
y comprensión.

A MI HIJITA:

Vivian Eunice Mejía Reyes
Con amor.

A MI ABUELITA:

María L. García Romero
(Q.E.P.D.) Recordándola siempre con amor.

A MIS SUEGROS:

Rev. Mardoqueo Mejía Noriega
Tonita Lara de Mejía
Con cariño y respeto.

A MIS HERMANOS:

Byron Rogelio Reyes
Anabella Reyes de Villagrán
Con mucho cariño.

A MIS CUÑADOS:

Mayra de Quiñónez, Eliud Mejía, Doris de Mendoza,
Brenda de Reyes, Aroldo Villagrán, Imelda de Mejía
y Alfredo Quiñónez
Con cariño.
En especial a Bessie Mejía L. por su ayuda.

AL LICENCIADO:

Fredy Mendoza Orozco
Agradecimiento por su asesoramiento.

A MIS SOBRINOS:

Con mucho cariño.

A MIS AMIGAS:

Patricia Gaytán, Irasema de Lepe, Ingrid Elías, Bernardeth de Santizo y Rosario Vásquez

Con cariño.

INDICE

	Página
INTRODUCCION	1
CAPITULO I	
AUDITORIA	
1.1. Definición	3
1.2. Objetivos	4
1.3. Clasificación	4
1.3.1. De acuerdo con el profesional que realiza la Auditoría	5
1.3.2. De acuerdo al área de revisión de la Auditoría	5
1.4 Principios y Procedimientos	6
1.5. Técnicas	7
1.5.1. Inspección	7
1.5.2. Observación	7
1.5.3. Confirmación	8
1.5.4. Investigación	8
1.5.5. Confrontación	8
1.5.6. Realización de nuevos cálculos	8
1.5.7. Revisión de comprobantes	8
1.5.8. Recuento	8
1.5.9. Exploración	9
1.6. Control Interno	9
1.6.1. Definición	9
1.6.2. Objetivos	9
1.6.3. Elementos	9
1.6.4. Clasificación	11
1.6.4.2. Control Interno Contable	11
1.6.5. Importancia	11
CAPITULO II	
CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS	
2.1. Organización	13
2.2. Estructura de la Organización	13
2.2.1. Junta Directiva	13
2.2.2. Director	14
2.2.3. Administrador	15
2.3. Aspectos Legales y Fiscales	17
2.3.1. Ministerio de Educación	17
2.3.2. Registro Mercantil	18

	Página
2.3.3. Dirección General de Rentas Internas	20
2.3.4. Otros	21
2.4. Principales problemas que puedan darse en los Centros Educativos Privados	22

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA

3.1. Tesorería	23
3.1.1. Caja y Bancos	23
3.1.2. Patrimonio	26
3.1.3. Intereses Cuenta de Ahorro	27
3.2. Ingresos	28
3.2.1. Cuentas por Cobrar a los Alumnos	28
3.2.2. Cuentas por Cobrar Funcionarios y Empleados	29
3.2.3. Ingresos Corrientes Ordinarios	30
3.2.4. Ingresos Corrientes Extraordinarios	32
3.2.5. Otros Ingresos	33
3.3. Nóminas	33
3.3.1. Retenciones y Descuentos por Pagar	34
3.3.2. Cuentas por Pagar al Personal	36
3.3.3. Provisión para Indemnizaciones	36
3.3.4. Sueldos y Prestaciones	37
3.3.5. Cuotas Patronales IGSS	39
3.4. Egresos	40
3.4.1. Gastos Pagados por Anticipado	40
3.4.2. Acreedores y Proveedores a corto plazo	41
3.4.3. Acreedores a largo plazo	42
3.4.4. Gastos Escolares y Material Didáctico	43
3.4.5. Becas al Alumnado	43
3.4.6. Mantenimiento y Reparaciones	44
3.4.7. Honorarios	45
3.4.8. Gastos por Servicios	46
3.4.9. Impuestos Contribuciones y Trámites Varios	46
3.4.10. Gastos Generales	47
3.4.11. Otros Gastos	48
3.5. Conversión	48
3.5.1. Inventarios	49
3.5.2. Propiedad Planta y Equipo	50

CAPITULO IV	
AREAS SUSCEPTIBLES DE FRAUDES E	
IRREGULARIDADES	
4.1. Tesorería	55
4.2. Ingresos	56
4.3. Nómina	56
4.4. Egresos	57
4.5. Conversión	57
CAPITULO V	
CASO PRACTICO	59
CONCLUSIONES	77
RECOMENDACIONES	79
BIBLIOGRAFIA	81
ANEXOS	83

INTRODUCCION

Consciente de la importancia que tiene la Educación en la Ciudad de Guatemala, y tomando en cuenta que las instituciones que tienen a su cargo dicha tarea, contribuyen directamente en el desarrollo educativo, cultural y social en un alto porcentaje de niños y jóvenes guatemaltecos. Se consideró importante desarrollar el tema "Procedimientos de Auditoría Interna en Centros Educativos Privados". Para contribuir a proporcionar una guía para el control interno y realización de sus actividades, y poder obtener resultados más confiables.

El tema seleccionado como trabajo de Tesis, tiene como objeto demostrar que es fundamental la existencia de un departamento de Auditoría Interna, que controle y evalúe las operaciones contables, financieras y administrativas que realizan los Centros Educativos Privados, así como la utilización de procedimientos de Auditoría Interna adecuados a las necesidades de cada institución, para evitar o detectar fraudes, malversación de fondos y desfalcos.

En el capítulo I se presenta una descripción del origen de la palabra auditoría y las diferentes definiciones y clasificaciones que existen de la misma, sus objetivos y además un concepto de lo que son principios, procedimientos y técnicas de Auditoría. Seguidamente se describe el concepto de Control Interno, elementos, clasificación y su importancia.

En el capítulo II se presentan los aspectos legales y fiscales que se relacionan con las actividades que realizan los Centros Educativos Privados.

El contenido del capítulo III es el más importante, debido a que en él se presentan los procedimientos de auditoría interna aplicados a cada área contable de operación de los Centros Educativos Privados.

En el capítulo IV encontramos las áreas susceptibles a irregularidades, relacionadas con un fraude, malversación de fondos y desfalcos.

En el capítulo V se presenta un caso práctico, que incluye una auditoría de las Cuentas por Cobrar, Becas al Alumnado y los ingresos, en la cual se demuestra que la no aplicación de procedimientos de auditoría interna, puede originar situaciones adversas.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones a que se llegó como resultado del trabajo realizado; además, se incluyen dos anexos, de los Centros Educativos Privados de la Ciudad de Guatemala que fueron investigados, en los cuales se muestra que son pocos los Centros Educativos Privados que aplican procedimientos de auditoría interna, y el tercer anexo es un organigrama a nivel general de un centro educativo privado.

CAPITULO I

1. AUDITORIA

Con frecuencia la palabra auditoría se ha empleado incorrectamente y se ha considerado como una evaluación cuyo único fin es detectar errores y señalar fallas; por eso se ha llegado a acuñar la frase "tiene auditoría" como sinónimo de que, desde antes de realizarse, ya se encontraron fallas y por lo tanto se está haciendo la auditoría. El concepto de auditoría es más amplio: no sólo detecta errores, sino que es un examen crítico que se realiza con objeto de evaluar la eficiencia y eficacia de una sección o de un organismo.

La palabra auditoría viene del latín auditorius, y de ésta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo define como "revisor de cuentas colegiado". El auditor tiene la virtud de oír y revisar cuentas, pero debe estar encaminado a un objetivo específico que es el de evaluar la eficiencia y eficacia con que se está operando para que, por medio del señalamiento de cursos alternativos de acción, se tomen decisiones que permitan corregir los errores en caso de que existan, o bien mejorar la forma de actuación.

1.1. DEFINICION

El concepto de Auditoría tiene varias definiciones según los tratadistas que son estudiosos de esta rama, a continuación se presentan las siguientes:

- a) "La Auditoría es un examen sistemático de los Estados Financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar la adhesión a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, a las políticas de dirección o los requerimientos establecidos de una Entidad". ^{1/}

^{1/} Enciclopedia de la Auditoría, volumen I, Pág. 4.

- b) "La Auditoría es la encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de dirección y de procedimientos específicos que; relacionados entre sí, forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de expresar una opinión profesional sobre todo ello. 2/
- c) "La Auditoría es como una investigación crítica para llegar a conclusiones ciertas sobre la contabilidad de los aspectos financieros y de operaciones de una organización económica". 3/

1.2. OBJETIVOS

- a) "Consiste en la revisión de los Estados Financieros, políticas de dirección y procedimientos específicos relacionados entre sí, que forman la base para obtener suficiente evidencia para poder expresar una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros". 4/
- b) "Consiste en el examen ordinario de los Estados Financieros, para conocer la situación financiera actual y las ganancias de una empresa y poder expresar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas". 5/

1.3. CLASIFICACION

El campo de la auditoría, comprende todas las funciones de revisión; y obviamente, más de un grupo de profesionales están interesados en auditoría y en la conducción de auditorías. La auditoría profesional se puede clasificar de la siguiente forma:

-
- 2/ J.A.Cashin, P.D.Neuwirth y J.F.Levy, Manual de Auditoría, volumen 1, página 4.
- 3/ Seminario de Actualización y Desarrollo Profesional Auditoría Interna, 1990.
- 4/ Enciclopedia de la Auditoría, op.cit. Pág. 7.
- 5/ Enciclopedia de la Auditoría, volumen I Pág. 7.

1.3.1. DE ACUERDO CON EL PROFESIONAL QUE REALIZA LA AUDITORIA

1.3.1.1. Auditoría Independiente:

"La auditoría independiente es realizada por Contadores Públicos y Auditores titulados Independientes". 6/ Aunque sea una empresa quien contrate al Auditor Independiente para la prestación de sus servicios, éste, es el primer responsable ante el público que confía en su opinión, acerca de los Estados Financieros. Pero en las revisiones sobre otras materias, el Auditor independiente es responsable principalmente ante su cliente. Esta responsabilidad básica del Auditor Independiente ante terceras personas, le obliga a ser, en apariencia y de hecho, independiente del cliente que lo ha contratado.

1.3.1.2. Auditoría Interna:

La auditoría interna es fundamentalmente, un control de controles. Es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización, cuya finalidad es examinar las operaciones contables, financieras y administrativas, como base para la prestación de un servicio efectivo a los más altos niveles de dirección, o sea que es un control administrativo que funciona sobre la base de la medición y evaluación de otros controles.

Esencialmente, los servicios llevados a cabo por los auditores en cada una de las dos anteriores ramas, son similares, aunque cada una tiene separadas y distintas responsabilidades y diferentes grados de independencia.

1.3.2. DE ACUERDO AL AREA DE REVISION

1.3.2.1. Auditoría Operativa:

"Es una revisión de cualquier parte de los procedi-

6/ Tbid, Pág. 9.

mientos y métodos operativos de una organización, con el propósito de evaluar su eficiencia, efectividad y economía". 7/ Por lo regular, las auditorías operativas se efectúan fuera de las áreas de los registros o de los procesos de información. Por tanto, los procedimientos para llevar a cabo tal tipo de auditoría no están tan bien definidos, como los relativos a una auditoría financiera.

1.3.2.2. Auditoría Fiscal:

"Es el trabajo realizado por auditores en el examen de los estados financieros, efectuando revisiones en el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, la eficiencia en la economía y en las operaciones y la efectividad en lograr los resultados de los programas". 8/

1.3.2.3. Auditoría Computarizada:

"Es el examen realizado por Contadores Públicos y Auditores sobre la verificación del control en tres áreas: Aplicaciones y mantenimiento de aplicaciones, Desarrollo de sistemas y Operación de la instalación". 9/ Todo esto con el objeto de determinar, si la información financiera y contable procesada a través del computador es confiable.

1.4. PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS

1.4.1. PRINCIPIOS DE AUDITORIA:

"Un principio es una verdad fundamental; una ley o doctrina básica o elemental". 10/ Aplicándolo a la auditoría son las verdades básicas que indican los objetivos de la misma. Los principios en ésta sugieren la forma en que se realizan sus objetivos.

7/ Enciclopedia de la Auditoría, volumen I Pág. 10.

8/ Enciclopedia de la Auditoría, volumen III Pág. 40.

9/ Alcance Total de la Auditoría, Pág. 3.

10/ Arthur Holmes, Principios y Procedimientos, Tomo I, Pág. 12.

1.4.2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:

Los procedimientos de auditoría pueden definirse en grandes términos, como los actos o hechos que realiza el Profesional para alcanzar los objetivos del examen. En un caso típico; la consecución de los objetivos, lleva a la búsqueda de evidencia para justificar una decisión; por lo tanto, se puede considerar que los procedimientos están diseñados fundamentalmente, para obtener evidencia de un tipo u otro; aún, cuando algunos de estos sirven también de ayuda en la supervisión de auditorías.

También se emplean procedimientos de auditoría en el proceso de examen de los registros financieros y no financieros. Por ejemplo: la revisión de contratos importantes con proveedores o clientes con el fin de obtener información significativa y relevante para incluirla en un archivo permanente, ya que estos datos podrían servir luego de referencia en la determinación del cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato.

1.5. TECNICAS

"Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público y Auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria y poder emitir una opinión profesional". 11/

1.5.1. INSPECCION:

Un examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar su existencia y autenticidad.

1.5.2. OBSERVACION:

La observación de actividades concretas que involu-

11/ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Seminario de Actualización y Desarrollo Profesional Auditoría Interna 1990.

cren al personal, procedimientos y procesos como medio de evaluación de la propiedad o de las actividades.

1.5.3. CONFIRMACION:

Comunicación independiente, con una parte ajena para determinar la exactitud y validez de una cifra o hecho registrado.

1.5.4. INVESTIGACION:

Obtener las respuestas orales o escritas a preguntas concretas, relacionadas con las áreas de importancia de la auditoría.

1.5.5. CONFRONTACION:

Seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas, a través del proceso de contabilidad, como medio de ratificación de la validez de las transacciones y del sistema contable.

1.5.6. REALIZACION DE NUEVOS CALCULOS:

Repetición de los cálculos matemáticos necesarios para establecer su exactitud.

1.5.7. REVISION DE DOCUMENTOS COMPROBANTES:

Examen de las pruebas escritas subyacentes, como una factura de compra o una hoja de pedido, recibidos como justificación de una transacción, asiento o saldo de una cuenta.

1.5.8. RECUENTO:

Recuento físico de los recursos individuales y documentos, de forma secuencial, según sea necesario para justificar una cantidad.

1.5.9. EXPLORACION:

Evaluación de determinadas características de la información como método de identificación de aquellas partidas que requieren un examen adicional.

1.6. CONTROL INTERNO

1.6.1. DEFINICION:

"Son las políticas y procedimientos establecidos, para proporcionar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad". 12/

1.6.2. OBJETIVO:

Utilizar el conocimiento de la estructura de control interno y el nivel evaluado del riesgo de control, para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

1.6.3. ELEMENTOS:

Según la norma de auditoría No. 14 que reemplaza a la No. 6 emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, describe los siguientes tres elementos:

1.6.3.1. Ambiente de Control:

Representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realizar o reducir la efectividad de procedimientos y políticas específicos, detallados a continuación:

- La filosofía y forma de operación de la gerencia.
- Estructura orgánica de la Entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus

12/ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, Normas de Auditoría, Recopilación 1992, Pág. 83.

- comités; en particular aquellos comités dedicados a la revisión del proceso de información financiera.
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño; incluyendo auditoría interna.
- Políticas y prácticas del personal.
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad, por ejemplo las revisiones fiscales.

1.6.3.2. Sistema Contable:

Son los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones;
- Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros;
- Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros;
- Determinan el período en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el período contable correspondiente;
- Presentan en forma adecuada las operaciones y revelaciones que corresponden a los estados financieros.

1.6.3.3. Procedimientos de Control:

Son los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establecidos por la gerencia, para proporcionar una seguridad razonable de poder obtener los objetivos propuestos de la entidad.

Son considerados procedimientos de control interno los siguientes:

- Debida autorización de transacciones y actividades;
- Segregación adecuada de funciones, asignando a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar los activos;
- El uso de documentos y registros apropiados, que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.

1.6.4. CLASIFICACION

El control interno se divide en dos áreas principales, los controles de contabilidad y los administrativos.

1.6.4.1. Control Interno Administrativo:

Incluye, el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión, que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección. Toda autorización representa una función de dirección, asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.

1.6.4.2. Control Interno Contable:

Consiste en el plan de organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros.

1.6.5. IMPORTANCIA

La evaluación del control interno, es fundamental para la realización de las actividades de una entidad, ya que con los procedimientos adecuados, dependiendo de la actividad que se realice y la segregación de funciones, ayuda a evitar y detectar irregularidades y fraudes, ya que no existiendo estos, sería más difícil el trabajo a realizar.

CAPITULO II

2. CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS

Según la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91 en sus artículos 23 y 24 dice: "Son establecimientos a cargo de la iniciativa privada que ofrecen servicios educativos, de conformidad con los reglamentos y disposiciones aprobados por el Ministerio de Educación, quien a la vez tiene la responsabilidad de velar por su correcta aplicación y cumplimiento. Los Centros Educativos Privados funcionan de conformidad con el artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, previa autorización del Ministerio de Educación. Cuando estos Centros Educativos tengan planes y programas diferentes a los Centros Educativos Oficiales, serán autorizados a funcionar siempre y cuando sea aprobado el proyecto específico de funcionamiento por el Ministerio de Educación y se garanticen adecuados niveles académicos y que los mismos no contravengan los principios y fines de la presente ley".

2.1. ORGANIZACION

La base fundamental para el buen funcionamiento de los Centros Educativos Privados, lo constituye una buena organización.

2.2. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION

La estructura orgánica de un Centro Educativo Privado a nivel general, es de la siguiente forma:

(Ver organigrama en anexo No. III),

2.2.1. JUNTA DIRECTIVA

Regularmente está integrada por un Presidente, Vicepresidente, Secretario y un Vocal. La función de estos será la toma de decisiones, autorización y control de las activi-

dades administrativas y docentes que se realicen, con el fin de no permitir el abuso de poder y que se haga mal uso de los recursos y bienes de la institución.

2.2.2. DIRECTOR

Es el encargado de dirigir, organizar, planificar, orientar y supervisar técnicamente las actividades docentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Junta Directiva y el Ministerio de Educación. Tiene la tarea de orientar al personal docente, para que se actualice en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje. Debe también mantener estrecha y armoniosa relación con los padres de familia, a fin de mantenerlos informados de los progresos, limitaciones y problemas de sus hijos.

Para el mejor desarrollo de sus actividades, delega responsabilidades en varios directores de nivel preprimario, primario y medio. Además, se cuenta también con la subdirección que ayuda a la dirección en la realización de las actividades arriba mencionadas.

SECRETARIA DOCENTE:

En esta oficina se centraliza la información de los alumnos y de los padres de familia (información confidencial). Se encarga de elaborar las certificaciones de cursos, trámites de matrícula escolar, operación escuela, títulos o diplomas de diversificado, además resuelve consultas de los padres y colabora con los profesores en la redacción de correspondencia, circulares y otros documentos.

PERSONAL DOCENTE:

El Personal Docente debe llenar los requisitos establecidos por la ley en cuanto a especialidad y calidad docente. Tienen a su cargo las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje. Además, de sus conocimientos académicos y pedagógicos, deben poseer sensibilidad social y buenas relaciones humanas.

2.2.3. ADMINISTRADOR

La mayoría de estos centros educativos cuentan con una persona encargada de la administración y en ella se centrarán los siguientes procedimientos:

- a) **Planear:** Fijar objetivos, programas, procedimientos y políticas de trabajo para el buen funcionamiento de las operaciones que se realicen.
- b) **Organizar:** Establecer la estructura organizacional de la institución, delimitando responsabilidades y asignando las actividades para cada puesto.
- c) **Integrar:** Seleccionar y orientar al personal que labora para la institución.
- d) **Controlar y Supervisar:** Evaluar los resultados, de acuerdo a las metas y objetivos establecidos para verificar el funcionamiento de las actividades.

La administración es responsable del buen funcionamiento de los departamentos que tiene a su cargo, estos departamentos pueden ser:

CONTABILIDAD:

Se encargará del registro y contabilización de todas las transacciones con filosofía financiera que realice la institución. Por otra parte; prestar la atención a los padres de familia en relación a sus estados de cuentas. Este departamento está a cargo de un contador, un encargado de la cuenta corriente y un asistente o en su defecto sólo por el contador.

PERSONAL:

En este departamento, se hará la selección y evaluación del personal que va a formar parte del grupo que colabora con el buen desarrollo y funcionamiento de la insti-

tución, tanto a nivel administrativo y docente como de servicios.

COMPRAS:

En este departamento se realizan las compras por cualquier concepto, que necesiten los otros departamentos. El encargado de este departamento tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar la salida del o los mensajeros para las compras y trámites;
- b) Liquidación de los comprobantes de caja chica 1 ó 2 veces por semana;
- c) Recepción de facturas por pagar, extendiendo la respectiva contraseña para su cobro;
- d) Recepción de pedidos de compras y trámites de los encargados de los otros departamentos;
- e) Cotización de las compras;
- f) Recepción de la mercadería;
- g) Hacer solicitudes de cheques de las facturas pendientes de pago, de acuerdo al tiempo de crédito que otorguen los proveedores.

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS:

En este departamento, se encuentra al personal que se encarga de mantener las instalaciones físicas en buen estado, ambiente higiénico y agradable.

También se incluye al personal que se encarga de la vigilancia en las jornadas matutina, vespertina y nocturna.

AUDITORIA INTERNA:

Es la encargada de aplicar los procedimientos de Auditoría Interna adecuados a las necesidades de cada institución, con el fin de prevenir fraudes, y malversación de los fondos de la misma.

2.3. ASPECTOS LEGALES Y FISCALES

Todos los centros educativos privados, están relacionados de una u otra forma con el fisco; por estar organizados como Personas Jurídicas, tienen estrecha relación con las dependencias mencionadas a continuación:

2.3.1. MINISTERIO DE EDUCACION:

Los Centros Educativos Privados para poder iniciar sus operaciones, deben solicitar previa autorización al Ministerio de Educación, la autorización se extiende por un período de 5 años, la cual debe renovarse al finalizar dicho plazo.

Los Centros Educativos Privados deberán observar los siguientes requisitos:

- a) El Director Técnico del Plantel debe ser guatemalteco, Maestro de Educación Primaria o con un grado universitario en materias educativas;
- b) El Director Administrativo (si es persona distinta del Director Técnico), debe poseer experiencia relacionada con la educación;
- c) Que el Director o Directores sean de reconocida honorabilidad y se encuentren en el goce de sus derechos civiles;
- d) Que los edificios, instalaciones, material y mobiliario en general reúnan las condiciones pedagógicas y de higiene adecuadas;

- e) Describir los servicios educativos que se ofrecerán, los propósitos y lineamientos generales del establecimiento, el número máximo de educandos que se aceptará por grado y el valor que se cobrará por concepto de cuotas de colegiatura;
- f) Que el personal docente que laborará para la institución reúna las condiciones exigidas para los establecimientos públicos. En lo que se refiere al personal extranjero, comprobar que se cumple con las disposiciones contenidas en el código de trabajo;
- g) Declaración de que se sujetará a las leyes, reglamentos y disposiciones específicas del Ministerio de Educación.

Luego de la revisión de la documentación y la inspección a las instalaciones, si se reúnen todos los requisitos anteriores, se concederá la autorización respectiva para el funcionamiento de la institución.

2.3.2. REGISTRO MERCANTIL

Los Centros Educativos Privados, son considerados como comerciantes de acuerdo a lo que dice el Código de Comercio en su artículo 2 inciso 2: "Son comerciantes, quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.

Las sociedades organizadas bajo forma mercantil, tienen la calidad de comerciantes, cualquiera que sea su objeto".

- a) Constitución de la Entidad:

Según el Código de Comercio, la constitución de los Centros Educativos Privados y sus modificaciones, se harán

a través de escritura pública, y deberá presentarse al Registro Mercantil, dentro del mes siguiente de la fecha de constitución.

La escritura debe contener:

- Forma de organización;
- Denominación o razón social y nombre comercial, si lo hubiere;
- Domicilio;
- Objeto;
- Plazo de duración;
- Capital social;
- Notario autorizante de la escritura de constitución, lugar y fecha;
- Organos de administración, facultades de los administradores;
- Organos de vigilancia si los hubiere.

b) Inscripción en el Registro Mercantil:

Para la inscripción de los Centros Educativos Privados en el Registro Mercantil, se presenta el testimonio en fotocopia autenticada al Registrador, quien después de revisar el contenido, si este llena los requisitos legales y no contiene disposiciones contrarias a la ley, hará una inscripción provisional, la cual hará pública por medio de tres avisos por cuenta del interesado, publicados en el diario oficial y en otro de los de mayor circulación en el país, dentro del término de un mes. En los avisos se hará un resumen de los detalles de la inscripción contenidos en el testimonio según inciso (a) y la fecha de la inscripción provisional, quince días después de la última publicación. Si no hubiere objeción de parte interesada o del Ministerio Público, el registrador hará la inscripción definitiva, cuyos efectos se retrotraerán a la fecha de la inscripción provisional y devolverá razonado el testimonio respectivo.

c) Patente de Comercio:

El registrador expedirá sin costo alguno la patente de

comercio a los Centros Educativos Privados que hayan sido debidamente inscritos; la cual deberá colocarse en un lugar visible.

d) Contabilidad:

Es obligación de los Centros Educativos Privados llevar contabilidad en forma organizada por medio del sistema de partida doble y aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y para su realización deben tener debidamente autorizados y habilitados los libros de inventario, diario, mayor y de balances, los cuales serán autorizados por el Registro Mercantil por un valor de Q.0.15 por página y habilitados por la Dirección General de Rentas Internas por un valor de Q.0.50 por página.

2.3.3. DIRECCION GENERAL DE RENTAS INTERNAS

a) Registro Tributario de la Sociedad:

Los Centros Educativos Privados deben solicitar su registro tributario unificado para la obtención del número de N.I.T., llenando para ello el formulario DRI 14-90 Inscripción, Actualización y Afiliación de Personas Jurídicas.

b) Impuesto Sobre La Renta: (Dto. 26-92)

Los Centros Educativos Privados también se consideran contribuyentes, según lo que dice la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su capítulo II artículo 3 "Son contribuyentes todas las personas individuales y jurídicas domiciliadas o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de la nacionalidad o residencia, por lo cual están obligados al pago del impuesto, cuando se verifique el hecho generador del mismo.

c) Impuesto Al Valor Agregado: (Dto. 27-92)

Los Centros Educativos Privados están exentos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), según el artículo 8 inciso 1:

"No deben cargar el impuesto en sus operaciones de ventas, y prestación de servicios, los Centros Educativos Públicos y Privados, en lo que respecta a matrícula de inscripción, colegiaturas, derechos de exámenes y transporte terrestre proporcionado a escolares, siempre que éste no sea prestado por terceras personas".

Deberá inscribirse como persona exenta utilizando para ello el formulario DRI 14-90. Actualmente se autorizó que las entidades exentas extendieran una constancia de exención para todas sus compras, las cuales deben estar debidamente autorizadas por la Dirección General de Rentas Internas, dicha exención debe ser emitida en original y dos copias, entregando al Proveedor la original para que la adjunte a su declaración mensual y la segunda copia para el soporte de la factura emitida, la tercera copia es para el archivo de la entidad exenta.

2.3.4. OTROS

Además de todos los aspectos fiscales mencionados anteriormente que deben observar los Centros Educativos Privados, deben tomar en cuenta lo siguiente:

a) Instituto Guatemalteco de Seguridad Social:

Los Centros Educativos Privados que tenga a su cargo, para la realización de sus actividades tres o más trabajadores, deberá afiliarse al IGSS.

b) Ministerio de Trabajo y Previsión Social:

También, deben sujetarse a todo lo contenido en el Código de Trabajo, en lo que al personal se refiere, haciendo efectivas las prestaciones contenidas en éste como por ejemplo: vacaciones, aguinaldos, indemnizaciones.

c) Decreto 42-92 BONO 14:

Los Centros Educativos Privados deben hacer efectivo

el pago del Bono 14 a todo el personal en el mes de julio, calculado sobre el promedio de doce meses de sueldo ordinario anteriores, tomando el período del 01 de julio de un año al 30 de junio del siguiente.

2.4. PRINCIPALES PROBLEMAS QUE PUEDAN DARSE EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS

Dependiendo del volumen de operaciones que realice cada Centro Educativo Privado y de la organización que exista, se pueden dar problemas tales como:

- a) Abuso de Poder: Esto se refiere a que si una institución con un volumen de operaciones grande tiene designado a un Administrador o Directores y no se les supervisa, estas personas pueden hacer uso de los activos de la institución y del personal que esté a su cargo para asuntos no relacionados con la institución.
- b) Otro aspecto importante es que si no existe una auditoría interna o externa, que supervise el sistema contable manual o computarizado pueden darse fraudes y malversación de fondos.
- c) El no contar con la debida autorización del Ministerio de Educación para el aumento de las cuotas de Colegiaturas, puede traer graves problemas; hasta el de cancelar las actividades de la institución.

C A P I T U L O I I I

3. P R O C E D I M I E N T O S D E A U D I T O R I A I N T E R N A

En las diversas transacciones que realizan los centros educativos privados, pueden darse ciertas situaciones, como malversación de fondos (sustraer o gastar indebidamente lo que se tiene a su cargo), fraude (acto realizado para usurpar derechos o eludir obligaciones legales) y desfalcos (tomar para sí una cantidad que se custodia). Es por ello que en los centros educativos privados, la auditoría interna proporciona asesoría a la administración y vigila el cumplimiento de los requisitos fiscales; asimismo mantiene una vigilancia constante del control interno en los ciclos de ingresos, egresos y de conversión, cuentas por cobrar, efectivo, compras, proveedores, nóminas, inventarios y procesamiento electrónico de datos, aplicando procedimientos de auditoría.

(Ver anexo 1 y 2, donde se muestran que son pocos los Centros Educativos Privados que aplican procedimientos de auditoría).

A continuación se presentan los procedimientos de auditoría interna que se pueden aplicar en las diferentes áreas contables de operación de los centros educativos privados.

3.1. T E S O R E R I A

3.1.1. CAJA Y BANCOS

OBJETIVO:

El objetivo de la auditoría de efectivo en caja y bancos, debe ser lo suficientemente amplia para que el auditor pueda cerciorarse de lo siguiente:

a) Si los saldos mostrados en el balance general repre-

sentan debidamente el efectivo o su equivalente en poder de la institución, en tránsito o en bancos;

- b) Si el efectivo se encuentra debidamente clasificado en los estados financieros y si claramente se señalan (mediante segregación u otra forma) los saldos restringidos o comprometidos y el efectivo no sujeto a extracción inmediata (depósitos a plazo fijo, moneda extranjera, etc.).

PROCEDIMIENTOS:

- a) Obtener confirmación escrita del banco a la fecha de la auditoría de los estados financieros, de la cuenta en depósitos monetarios o de ahorros registradas de la institución. (Esta confirmación debe cubrir todas las cuentas bancarias). Como parte de esta confirmación, debe obtenerse la información referente a depósitos a plazo fijo, préstamos bancarios;
- b) Examinar las conciliaciones bancarias para cada una de las cuentas de depósitos monetarios, registradas en los libros de la institución a la fecha de la auditoría y efectuar el siguiente trabajo:
 - Cotejar el saldo según banco, con el estado de cuenta bancario obtenido;
 - Cotejar el saldo según libros con el mayor general;
 - Sumar la sección de cheques en circulación y verificar que aquellos cheques que aparecen en circulación a la fecha de la auditoría de los estados financieros hayan sido pagados en el período posterior mediante verificación del estado de cuenta bancario del período siguiente;
 - Sumar la sección de depósitos en tránsito y verificar que todos aquellos depósitos que aparecen pendientes de ser registrados por el banco a la fecha de la auditoría de los estados financieros, hayan sido efectivamente recibidos dentro de un lapso de tiem-

po razonable en el período posterior a la fecha de la auditoría;

- c) Preparar un memorándum describiendo los procedimientos efectuados en la revisión de las conciliaciones bancarias, las principales deficiencias detectadas y las conclusiones obtenidas en dicha revisión;
- d) Efectuar arqueos sorpresivos del fondo de caja chica. Como resultado del arqueo, debe prepararse una cédula de auditoría (debe ser preparada en tinta) en donde conste la composición del efectivo arqueado, el detalle de los documentos de legítimo abono en poder del custodio del fondo y el resultado acerca de si se obtuvo un sobrante o un faltante en el arqueo realizado. Adicionalmente, deben obtenerse dos firmas del custodio del fondo, una en la cual manifieste su conformidad con el resultado obtenido en el arqueo y la otra, con el objeto de que manifieste que el fondo le ha sido devuelto de entera conformidad, por parte del personal de auditoría interna.
- e) Asegurarse que los ingresos están siendo depositados en el Banco al siguiente día hábil, de la misma forma en que fueron recibidos;
- f) Revisión constante del control interno que se aplica en esta área;
- g) Revisar en las boletas de depósito y en las notas de débito, el número de la cuenta bancaria que se esté utilizando;
- h) Corte de Caja y Arqueo: Esto se refiere al corte de los ingresos diarios por cobros de colegiatura e ingresos diversos, el cual debe ser realizado por la auditoría interna, tomando en cuenta lo siguiente:
 - Recuento del efectivo y cheques presentado por el encargado, llenando el formulario respectivo, donde se

detalle la forma como están representados los ingresos;

- Sumarización de todos los comprobantes, verificándose el correlativo;

- En el caso de establecerse un faltante, este debe reponerse en el momento y en el caso de un sobrante debe emitirse un recibo y depositarse en el corte del día siguiente;

- En lo que a cheques se refiere debe revisarse que no esté alterado, que la fecha sea correcta, que esté a nombre de la Institución, que el valor en letras y números sea el mismo, que esté firmado por el librador y que tenga el respectivo endoso;

- Determinar si hay jineteo de fondos mediante el cambio de cheques por efectivo que no estén autorizados;

- Que existan las firmas en el formulario del encargado de la caja y el auditor que efectuó el corte.

3.1.2. PATRIMONIO

OBJETIVO:

El objetivo de la cuenta de patrimonio es un examen en forma general que le permita al auditor determinar lo siguiente:

- a) Si las cantidades que se muestran en el balance general, se encuentran debidamente clasificadas, descritas y expuestas, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y no contradicen o se oponen a lo dispuesto en las leyes vigentes;

- b) Si las transacciones que aparecen en las cuentas de patrimonio, por el período bajo examen están debidamente autorizadas o aprobadas y si han sido registradas de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados;

- c) Si se señalan claramente, en los estados financieros

las restricciones existentes sobre las cuentas de patrimonio.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Hacer cédula de auditoría, que contenga el saldo inicial, adiciones, retiros y saldo final del patrimonio por el período que se esté revisando;
- b) Analizar los retiros de patrimonio habidos durante el período y determinar las razones para que dicho retiro se haya efectuado y si fueron previamente autorizados.

3.1.3. INTERESES CUENTA DE AHORRO

OBJETIVOS:

- a) Verificar que los intereses devengados, sean contabilizados correctamente y en el mes que se percibieron;
- b) Verificar que los intereses devengados hayan sido calculados de acuerdo a la tasa de interés respectiva que fue pactada.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Preparar cédula de auditoría, que muestre los ingresos devengados según el estado de cuenta del Banco y cotejarlos contra el mayor;
- b) Hacer cálculo de los intereses, en base a la tasa pactada y a la escala de saldos que se mantienen diariamente para comprobar, su correcta aplicación y cotejarlos contra el estado de cuenta.

3.2. INGRESOS

3.2.1. CUENTAS POR COBRAR A LOS ALUMNOS

OBJETIVO:

El objetivo de la auditoría interna, de cuentas por cobrar a los alumnos, es que el auditor pueda establecer lo siguiente:

- a) Si los saldos que se presentan son confiables;
- b) Si las cantidades que se muestran, representan adeudos legítimos para con la institución;
- c) Si se encuentran debidamente clasificados;
- d) Si se han establecido reservas, para cubrir pérdidas en cuentas incobrables, así como para ajustes, etc., y si estas reservas pueden considerarse razonables;
- e) Si los saldos están documentados.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Obtener el listado, de las cuentas por cobrar a los alumnos por antigüedad de saldos, a la fecha de la auditoría y desarrollar el siguiente trabajo:
 - Verificar que el listado de saldos coincida con el mayor general;
 - Sumar el listado al 100%;
 - Verificar la adecuada clasificación de los saldos, con la documentación de apoyo, con el objeto de cerciorarse acerca de su razonabilidad;
- b) Determinar, la conveniencia de circularizar los saldos a la fecha de la auditoría de los estados financieros.

El trabajo a desarrollar en relación a la circulariza-

ción de las cuentas por cobrar es el siguiente:

- Preparar formularios, de confirmación de cuentas por cobrar en original y copia. El original, se envía al encargado y la copia debe ser retenida, para incluirla como parte de los papeles de trabajo de auditoría;
- Aclarar todas aquellas confirmaciones recibidas de los encargados que contengan diferencia en relación a los registros contables;
- Para aquellas confirmaciones no contestadas debe verificarse la legitimidad de los débitos y créditos revisando la papelería adjunta a las mismas;
- Preparar una cédula de control de circularización con el objeto de verificar continuamente aquellas confirmaciones que se encuentran pendientes de ser recibidas;
- Preparar, resumen de circularización de las cuentas por cobrar, en el cual debe anotarse el porcentaje de las cuentas por cobrar que fue verificado, el porcentaje de confirmaciones recibidas sin diferencia, porcentaje de confirmaciones inconformes, que fueron debidamente aclaradas y porcentaje de confirmaciones que no fueron contestadas y por las cuales fue necesario desarrollar trabajo alternativo;
- Discutir, con el encargado de las cuentas por cobrar, cuales son las posibilidades reales de recuperar los saldos antiguos, para el efecto debe fijarse un alcance determinado (por ejemplo 60 días o más de antigüedad);
- Revisar, que existan notas de abono, únicamente por concepto de becas parciales o totales concedidas, y exoneración de bus, todo de acuerdo a un listado previamente autorizado por los funcionarios a quien corresponda, siendo en la mayoría de los casos el Director General.

3.2.2. CUENTAS POR COBRAR FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Aquí se registran los anticipos a sueldo proporciona-

dos a los empleados por dos conceptos:

- Anticipos por cobrar: Son puramente préstamos concedidos sin recargo de intereses y con pagos mensuales fijos, de acuerdo a las políticas establecidas, y
- Anticipos por suspensión del IGSS: Es una política establecida por la Institución, en beneficio de sus trabajadores, a fin de que perciban cada quincena o fin de mes, su pago, ya que el IGSS paga como 6 días después de la quincena y del fin de mes las prestaciones por suspensiones.

OBJETIVOS:

- a) Establecer, si los préstamos que se otorgan están sujetos al reglamento, en lo que se refiere a monto y plazo para pago;
- b) Verificar, si hay un fondo máximo para préstamos, y si lo hay establecer si se ha cumplido con no sobrepasarlo.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Revisar el reglamento y extraer los aspectos más importantes;
- b) Hacer cédula de auditoría, donde se anoten los aspectos importantes de cada funcionario y empleado, que se relacionen con el reglamento, como por ejemplo: fecha de autorizado el préstamo, nombre, departamento, tiempo de laborar en la institución, sueldo o salario devengado mensualmente, monto del préstamo, fecha de concesión, fecha del descuento en la planilla o del pago en la caja. Todo esto para poder establecer si se está sujeto al mismo.

3.2.3. INGRESOS CORRIENTES ORDINARIOS

De acuerdo a las actividades que realiza un centro

educativo privado, sus ingresos están compuestos por colegiatura, bus y el bono anual, denominadas por estos como ingresos corrientes ordinarios.

OBJETIVO:

El objetivo de la auditoría de los ingresos corrientes ordinarios, es que el auditor pueda determinar lo siguiente:

- a) Si el cálculo de los ingresos por colegiatura, servicio de bus y el bono anual se hace de acuerdo a lo establecido por la administración;
- b) Si los comprobantes de cobro de los ingresos llenan los requisitos legales y contables necesarios;
- c) Si los ingresos se registran en el período fiscal apropiado.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Solicitar a la secretaría docente de la institución, una lista de alumnos por grado y a la administración el listado del valor de las cuotas por colegiatura, cuota anual y el bono anual. En base a lo anterior, preparar una cédula de auditoría efectuando los cálculos necesarios para establecer si lo registrado en el mayor es el valor correcto, tomando en cuenta también si hubo alta o baja de alumnos durante el período escolar;
- b) Revisión de la póliza de los ingresos: Para esto se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:
 - Revisar el correlativo de los recibos por cobros de colegiatura e ingresos diversos mensualmente, cuyos recibos deben estar prenumerados, conteniendo toda la información que identifique a la institución. Tomar en cuenta, que si existen recibos anulados, deben estar en original y copias;

- Revisar en los recibos, aspectos como son la fecha, la cual debe corresponder al período que se está revisando, valor en números y letras, el nombre de la persona a quien se extendió el recibo para facilitar la revisión de la cuenta corriente individual y que dichos recibos estén cancelados.

3.2.4. INGRESOS CORRIENTES EXTRAORDINARIOS

En este rubro, se puede mencionar los ingresos por recargo por mora, inscripción extemporánea, inscripción extraordinaria, exámenes de admisión, y la venta de papelería y útiles.

OBJETIVO:

El objetivo de la auditoría de los ingresos corrientes extraordinarios, es que el auditor pueda determinar lo siguiente:

- a) Si los ingresos se registran e informan en las cuentas de resultados apropiadas;
- b) Si los ingresos se registran e informan en la cantidad correcta;
- c) Si los ingresos se registran cuando se han ganado;
- d) Si los ingresos se registran e informan, en el período fiscal apropiado;
- e) Si se han recibido y registrado, todos los ingresos que corresponden a la institución;
- f) Si los procedimientos de control que se aplican, son los adecuados, para tener la seguridad de que los ingresos se registran e informan apropiadamente.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Revisar la póliza de diario y los documentos soporte

para determinar su correcta contabilización, de acuerdo a la fecha, valor y concepto;

b) Tabular los ingresos y cotejar los saldos con el mayor.

3.2.5. OTROS INGRESOS

Este rubro está integrado, por los ingresos por primera comunión si fuere católico, ingresos por celebración de mañanas deportivas, intereses bancarios, las donaciones recibidas, ingresos por sobrantes de caja, etc.

OBJETIVO:

Para este rubro, es aplicable el objetivo de la auditoría de los ingresos corrientes extraordinarios.

PROCEDIMIENTOS:

a) Revisar la póliza de diario y los documentos soporte para determinar su correcta contabilización, de acuerdo a la fecha, valor y concepto.

b) Tabular los ingresos y cotejar los saldos con el mayor.

3.3. NOMINAS:

La función básica de esta área es revisar la nómina de sueldos y salarios pagados a los empleados y los descuentos efectuados.

OBJETIVOS:

a) Establecer que los empleados reportados en planilla, sean trabajadores de la institución;

b) Establecer que los sueldos y salarios pagados sean los autorizados;

- c) Establecer si el tiempo extraordinario pagado ha sido debidamente autorizado;
- d) Establecer si los descuentos que se efectúan corresponden y si se están haciendo los descuentos correspondientes (como IGSS, préstamos a los empleados, Banco de los Trabajadores, ISR).

PROCEDIMIENTOS:

- a) Revisar la tabla de sueldos autorizados por la administración con los valores reportados en la planilla;
- b) Revisar el expediente del trabajador y revisar su contrato de trabajo, y hacerle una visita para entrevistarlo;
- c) Revisar las boletas de autorización para laborar en horario extraordinario;
- d) Revisar formularios de préstamos para comparar con la planilla el correspondiente descuento.

3.3.1. RETENCIONES Y DESCUENTOS POR PAGAR

Entre estos se incluyen:

- Retenciones del Impuesto Sobre la Renta;
- Retenciones por concepto de préstamos, que les haya concedido el Banco de Los Trabajadores, donde la institución es la obligada, a efectuar el descuento y hacer el pago correspondiente, dentro de los doce días al mes siguiente de la retención;
- Descuento del 4.5% mensual de cuota laboral IGSS, sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios, devengados por los trabajadores;
- Descuentos por anticipos concedidos;

- En la mayoría de los Centros Educativos Privados, al Personal Docente se le descuenta mensualmente una cuota claustro, por el cual la institución trimestralmente, emite un cheque a nombre del tesorero de la Directiva del Claustro, cuyo fondo es destinado para las diversas actividades que realiza dicho Personal;
- También tenemos, los descuentos judiciales por reclamos de pensión alimenticia, hechos a algunos de los trabajadores.

OBJETIVOS:

- a) Revisar si los pagos por los descuentos efectuados, se realizan en el tiempo estipulado;
- b) Revisar si los descuentos, se hacen a todo el personal que corresponde sin excepción alguna.

PROCEDIMIENTOS:

- a) En relación al descuento del Impuesto Sobre la Renta, tomando en cuenta la nueva Ley Decreto 26-92, revisar si todos los empleados que devengan Q.2,000.00 mensuales en adelante, presentaron su declaración proyectada y revisar los cálculos de dichas declaraciones;
- b) Preparar cédula de auditoría, donde se haga un resumen por departamento de los sueldos devengados mensualmente, tomados de la planilla y efectuar el cálculo del 4.5% IGSS laboral y cotejarlo contra lo pagado efectivamente que se reporta en las planillas del IGSS;
- c) Se debe revisar que los descuentos en la planilla, sean los que corresponden y por el valor consignado.

3.3.2. CUENTAS POR PAGAR AL PERSONAL

En este rubro se incluye, la provisión mensual por concepto de pago de aguinaldos, Bono 14, fondo para colegiaturas.

OBJETIVOS:

- a) Establecer que los cálculos, se apliquen de acuerdo a la ley;
- b) Revisar que se incluya exclusivamente, personal de la institución.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Revisión del cálculo en caso del aguinaldo, basado en un promedio de los últimos seis meses de sueldo ordinario, para los trabajadores que tengan más de un año de trabajo o en forma proporcional para los que tengan menos tiempo;
- b) Revisar que para el cálculo del Bono 14, se tome en cuenta un promedio de doce meses de sueldo ordinario;
- c) Revisar si para el cálculo del aguinaldo y del Bono 14, se toma en cuenta que el trabajador que está suspendido por el IGSS, no termina su relación laboral, debiendo efectuar el cálculo por el período completo, tomando como base un promedio de sueldo ordinario de 12 meses;
- d) Revisar si se firman constancias de vacaciones cuando éstas se dan.

3.3.3. PROVISION PARA INDEMNIZACIONES

OBJETIVO:

- a) El objetivo de la auditoría de este rubro, es poder

establecer la razonabilidad de la provisión, y si el margen de la provisión, está dentro lo que la Ley del Impuesto Sobre la Renta establece como deducible, que es el 8.33% del total de las remuneraciones anuales.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Revisión del cálculo de la provisión;
- b) Establecer si mensualmente se hace la provisión;
- c) Si los pagos que se den dentro del período por este concepto, se rebajan de la provisión.

3.3.4. SUELDOS Y PRESTACIONES

La función básica de esta área, es preparar la nómina por sueldos y salarios ganados por los empleados, incluyendo el proceso de autorización para incrementos, cambios y despidos. Además se incluyen las diversas prestaciones que la institución otorga a su personal. Entre las prestaciones pueden estar:

- Día de descanso especial por cumpleaños y además el valor de dos días de sueldo ordinario;
- Un valor de Q.100.00 por concepto de Canastilla por nacimiento de un bebé;
- Pago de un seguro de vida y de gastos médicos, donde el trabajador paga una mínima cuota;
- Becas por concepto de colegiatura y bus, para los hijos de sus empleados, así como la donación de los libros que se vayan a utilizar;
- Cursos de capacitación.

OBJETIVO:

El objetivo de la auditoría de este rubro, es que el auditor pueda determinar lo siguiente:

- a) Si el pago a los empleados es por el monto correcto;
- b) Si está debidamente autorizado y en el momento adecuado;
- c) Que los cargos de la nómina se distribuyen en las cuentas correctas;
- d) Si el personal incluido en las planillas, es realmente de la institución;
- e) Establecer si las prestaciones que se otorgan, se aplican de acuerdo al pliego de prestaciones autorizado.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Revisar los procedimientos relativos a los controles sobre el tiempo extra, incrementos de salarios, bajas por enfermedad, despidos, transferencias, etc.;
- b) Revisar cuales son las funciones del personal, si se llevan a cabo, si se ejecutan bien y cuales son los mecanismos de control utilizados;
- c) Preparar papeles de trabajo para la revisión al detalle, tomando en cuenta lo siguiente:
 - Horas totales trabajadas;
 - Tarifa pagada por hora normal y hora extra;
 - Anotar de la nómina lo siguiente:
 1. Salario bruto;
 2. Horas extras y monto de las mismas;
 3. Bajas por enfermedad (con o sin pago);
 4. Impuesto sobre la renta;

5. IGSS laboral;
 6. Cantidad de otras deducciones;
 7. Salario neto;
 8. Número de recibo o número de cheque.
- d) Verificar el cálculo del salario bruto;
 - e) Verificar cálculos de impuestos;
 - f) Verificar cálculos del IGSS laboral;
 - g) Comprobar sumas del pago neto;
 - h) Verificar si la tabla de aumentos de sueldos, se empezó a aplicar en la fecha autorizada y si los montos son correctos;
 - i) Determinar si el tiempo extra, fue previamente autorizado y aprobado;
 - j) Determinar los controles existentes, en cuanto a vacaciones y ausencias;
 - k) En lo relacionado a las prestaciones, se debe revisar que se sujeten al pliego de prestaciones laborales autorizado.

3.3.5. CUOTAS PATRONALES IGSS

Es el valor que se paga mensualmente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, calculado de la siguiente forma:

- 10% cuota patronal IGSS sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios;
- 01% cuota Intecap sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios;
- 01% cuota IRTRA, sobre los sueldos ordinarios y ex-

traordinarios (según Decreto 43-92 del 30/07/92).

OBJETIVO:

- a) El objetivo de la auditoría de las cuotas patronales IGSS, es poder establecer si el pago que se efectúa está correcto, y si está de acuerdo a los porcentajes legales establecidos.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Tabular sueldos y salarios registrados en el libro Mayor, y aplicar los porcentajes correspondientes, luego cotejarlos contra lo que efectivamente se ha pagado;
- b) Verificar la correcta contabilización de las cuotas patronales;
- c) Verificar que el personal presentado en la planilla del IGSS, sea el personal real de la institución;
- d) Verificar que todo el personal cuente con un número de afiliación al IGSS;
- e) Investigar si la institución, tiene reclamaciones en trámite con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS;
- f) Examinar los avisos dados en lo referente a las altas, bajas por terminación laboral o suspensión por accidente o enfermedad común.

3.4. EGRESOS

3.4.1. GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

OBJETIVOS:

- a) Determinar que son aplicables a períodos futuros, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente

- aceptados, y
- b) Cerciorarse que representen razonablemente, el costo de los beneficios que serán reflejados en operaciones futuras.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Preparar cédula de los gastos pagados por anticipado y cotejarlos contra el Mayor;
- b) Revisar comprobantes que amparan dichos pagos anticipados, por las partidas mayores del ejercicio;
- c) Asegurarse que los pagos anticipados representan cargos que deban afectar ejercicios futuros y verificar la aplicación correcta a las cuentas de gastos en el ejercicio.

3.4.2. ACREEDORES Y PROVEEDORES

OBJETIVOS:

- a) Cerciorarse que todas las deudas contraídas y pendientes de liquidar, estén registradas en los libros de la institución;
- b) Cerciorarse que todos los saldos que se muestran en el pasivo, correspondan efectivamente a obligaciones reales por cubrir;
- c) Investigar, que no se incluyan estimaciones de pasivo con importes exagerados o por conceptos que no justifiquen su constitución;
- d) Clasificar el pasivo de acuerdo con su naturaleza y vencimiento.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Preparar relación de este rubro y verificar suma y

cotejarla con el saldo del Mayor y a la vez cotejar la relación con los registros auxiliares;

- b) Investigar los saldos individuales importantes, revisando: Facturas, estados de cuenta, y otros comprobantes para cerciorarse de la existencia del pasivo a la fecha del balance;
- c) Verificar, que todas las facturas se provisionen dentro del período que corresponde.

3.4.3. ACREEDORES A LARGO PLAZO

Son las personas individuales o jurídicas, que le conceden préstamos a largo plazo a la institución, cobrándole los respectivos intereses.

OBJETIVOS:

- a) Cerciorarse, que todas las deudas contraídas y pendientes de liquidar, con vencimiento a más de un año de la fecha del balance, estén registradas en libros;
- b) Cerciorarse que todos los saldos que se muestran en el pasivo, corresponden efectivamente a obligaciones reales y pendientes de cubrir;
- c) Clasificar correctamente el pasivo;
- d) Determinar las garantías y gravámenes que se tengan constituidos sobre los activos.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Obtener relación del pasivo a largo plazo, incluyendo documentos por pagar con vencimiento a más de un año de la fecha de balance;
- b) Cotejar los registros auxiliares con el saldo del Mayor;

- c) Confirmación de cifras, plazos y garantías de las deudas con los acreedores de la institución;
- d) Determinar que las deudas se registran por todos los gastos de intereses.

3.4.4. GASTOS ESCOLARES Y MATERIAL DIDACTICO

Son los gastos que se efectúan por concepto de operación escuela, matrícula escolar, material didáctico, utilizado por el Personal Docente para la realización de las actividades escolares en todos los niveles.

OBJETIVOS:

- a) Establecer si los gastos son razonables;
- b) Si han sido debidamente autorizados;
- c) Si han sido correctamente registrados.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Revisar que los documentos soporte estén a nombre de la institución;
- b) Revisar que los gastos correspondan al período que se está revisando;
- c) Revisar que el gasto esté autorizado;
- d) Preparar relación de saldos y cotejarlos contra el mayor.

3.4.5. BECAS AL ALUMNADO

En este rubro se contabilizan las Becas proporcionadas a los alumnos, que llenen los requisitos según el reglamento de Becas y también se incluyen las Becas proporcionadas a los hijos de los empleados, siempre basándose en

el reglamento para hijos de empleados.

OBJETIVOS:

- a) Establecer si las becas están siendo aplicadas de acuerdo al reglamento autorizado;
- b) Determinar si contablemente, se está registrando beca a quien le está autorizada.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Revisar los registros auxiliares de las becas y cotejarlos contra los cargos registrados en el mayor;
- b) Revisar que las becas incluidas en este sean las autorizadas por la Dirección;
- c) Revisar que los porcentajes aplicados según la política de la institución 100, 75, 50, 25, sean los autorizados.

3.4.6. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES

En este rubro se registran las reparaciones y mantenimiento que se les da a las instalaciones, al mobiliario y equipo escolar, mobiliario y equipo en general, vehículos, etc.

OBJETIVOS:

- a) Establecer si los gastos son razonables;
- b) Revisar si los gastos de reparación o mantenimiento han sido debidamente autorizados;
- c) Si han sido correctamente registrados.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Revisar si hay requisición autorizada del servicio;

- b) Revisar que los documentos soporte del gasto estén a nombre de la institución;
- c) Revisar si corresponden al ejercicio fiscal de la revisión;
- d) Cerciorarse que no se hayan capitalizado partidas que debieran aplicarse a resultados.

3.4.7. HONORARIOS

En este rubro más que todo se reflejan los honorarios de la auditoría externa, honorarios por asesoramiento jurídico, o cualquier otro honorario por servicio que sea necesario.

OBJETIVO:

- a) Establecer si el pago de honorarios se efectúa de acuerdo a lo convenido en el contrato;
- b) Verificar su correcta contabilización;
- c) Verificar si se efectuaron las retenciones correspondientes por concepto de impuesto sobre la renta.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Revisar el contrato para poder establecer si lo aplicado es lo correcto;
- b) Preparar cédula de auditoría donde aparezcan todos los asientos detallados, y cotejarlos con los saldos del mayor;
- c) Revisar si se efectuaron las correspondientes retenciones;
- d) Revisar si el monto pagado por los honorarios son los autorizados por la Junta Directiva.

3.4.8. GASTOS POR SERVICIOS

Entre estos se incluyen generalmente, los gastos por concepto de teléfono, agua potable, energía eléctrica.

OBJETIVO:

El objetivo es poder determinar que todos los gastos incurridos durante el ejercicio, estén incluidos en el estado de resultados y si están debidamente autorizados.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Revisar todas las facturas o recibos, para asegurarse de que corresponden a los servicios recibidos por la institución y no al consumo personal de algún empleado;
- b) Verificar si tienen controles sobre las llamadas telefónicas especialmente las de larga distancia;
- c) Que los pagos estén debidamente autorizados;
- d) Revisar su correcta contabilización;
- e) Revisar que se encuentren entre el consumo normal de la institución.

3.4.9. IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y TRAMITES VARIOS

Entre estos podemos mencionar el uso de timbres fiscales, impuesto sobre la renta y trámites que sean necesarios, para la realización de las actividades de la institución.

OBJETIVO:

El objetivo de la auditoría de este rubro, es poder determinar si las erogaciones por estos conceptos, corresponden realmente a la institución, si han sido autorizados y si reúnen los requisitos legales necesarios.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Revisar en el caso de los timbres fiscales gasto, que se hayan utilizado para lo que realmente se compraron y que estén perforados;
- b) Revisar que la erogación efectuada por cualquier trámite haya sido, según lo acordado y aprobado;
- c) Que los comprobantes estén a nombre de la institución;
- d) Verificar si en la compra de los timbres fiscales, se entrega el porcentaje de descuento en timbres o en efectivo y el registro contable del mismo.

3.4.10. GASTOS GENERALES

En este rubro se incluyen, los gastos que por su naturaleza no se pueden contabilizar en ninguno de los rubros mencionados anteriormente, entre ellos se pueden mencionar: materiales de limpieza, insecticidas, alimentos para perros guardianes, suscripciones a revistas y periódicos, gastos por medicina para los alumnos, atenciones y cortesías, donaciones, etc.

OBJETIVO:

El objetivo de la auditoría de este rubro, es poder determinar que todos los gastos incurridos durante el ejercicio, estén incluidos en el estado de resultados y si están debidamente autorizados.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Solicitar relación de los saldos de gastos y cotejar los totales contra el mayor;
- b) Revisar que los comprobantes por gastos reúnan los requisitos fiscales;

- c) Verificar que la documentación de soporte esté a nombre de la institución;
- d) Revisar que los gastos estén debidamente autorizados.

3.4.11. OTROS GASTOS

Este rubro incluye: comisiones y gastos bancarios, cuentas incobrables, gastos de ejercicios anteriores, seguro de las instalaciones.

OBJETIVOS:

El objetivo de la auditoría de este rubro, es poder determinar que todos los gastos incurridos durante el ejercicio estén incluidos en el estado de resultados y si están debidamente autorizados.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Solicitar relación de los saldos de gastos y cotejar los totales contra el mayor;
- b) Revisar que los comprobantes por gastos reúnan los requisitos fiscales;
- c) Verificar que la documentación de soporte esté a nombre de la institución;
- d) Revisar que los gastos estén debidamente autorizados;
- e) Revisar las coberturas de seguro y determinar si es el más adecuado.

3.5. CONVERSION

En este ciclo se agrupan los rubros de inventarios y propiedad, planta y equipo, con que cuenta un centro educativo privado, detallados a continuación:

3.5.1. INVENTARIOS

La mayoría de centros educativos privados, cuentan con un inventario de papelería y útiles que es destinado para la venta, y otro para el consumo del personal docente, administrativo, Dirección General, Mantenimiento y servicios.

OBJETIVOS:

- a) Comprobar su existencia física;
- b) Verificar que sean propiedad de la institución;
- c) Comprobar, que contengan solamente artículos o materiales en buenas condiciones de consumo y de venta y en su caso, identificar aquellos en mal estado, obsolescencia o lento movimiento;
- d) Comprobar su correcta valuación, reconociendo en su caso, la pérdida de valor;
- e) Cerciorarse que haya consistencia en la aplicación de los sistemas y métodos de valuación;
- f) Determinar los gravámenes que existan;
- g) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Inspección Física:
 - Observando la toma de inventarios y cuidar que se cumpla con el instructivo para la toma física de todo lo sujeto a conteo;
 - Pruebas Físicas selectivas que pueden darse mensualmente, con el fin de mantener actualizado el saldo de los inventarios, efectuando en cada prueba,

corte de los documentos con que se registran las entradas y salidas del inventario;

b) **Compilación y Valuación:**

Deberá revisarse el programa de entradas y salidas del inventario que se esté utilizando por medio de computadora:

- Investigar si sólo las personas autorizadas e involucradas en este rubro tienen acceso a los programas;
- Investigar si se tiene acceso a poder cambiar la existencia física en libros, sin que haya movimiento alguno de los inventarios.

La valuación deberá hacerse fundamentalmente con el adecuado sistema de costos de la institución:

- Comprobación de la conexión aritmética de los inventarios físicos;
- Que haya consistencia en los sistemas y métodos de valuación y que no exceda del valor del mercado;

c) Revisar los saldos auxiliares cotejándolos contra el mayor;

d) Revisión del control interno que existe en este rubro;

e) Revisar que las compras estén debidamente autorizadas;

f) Revisar que los controles que existen para los consumos, sean los más adecuados y que estén debidamente autorizados a todo el personal sin excepción alguna.

g) Investigar la cobertura del seguro de los artículos, para poder establecer si es adecuada.

3.5.2. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Son todos los activos fijos adquiridos por la institu-

ción, como lo son: Edificios e instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo escolar, mobiliario y equipo de oficina, mobiliario y equipo en general, herramientas, etc.

OBJETIVOS:

Los objetivos de la auditoría de este rubro son:

- a) Verificar que los bienes que integran este renglón, son propiedad de la institución;
- b) Conocer y mostrar en el balance, las limitaciones y gravámenes sobre estos bienes;
- c) Cerciorarse que todos los bienes propiedad de la institución están registrados y valuados a su costo de adquisición;
- d) Comprobar que el cómputo de la depreciación sea razonable y consistente con el ejercicio anterior;
- e) Asegurarse del adecuado registro de las altas y bajas de los bienes.

PROCEDIMIENTOS:

- a) Comprobar adiciones y retiros, ocurridos en el ejercicio que se está revisando;
- b) Obtener un análisis del activo fijo y de la depreciación acumulada, que muestre los saldos iniciales y los movimientos del ejercicio y cotejarlos contra el mayor;
- c) En relación a las adiciones ocurridas en el ejercicio observar lo siguiente:
 - Revisar, la autorización de la compra o alguna otra aprobación escrita y cerciorarse que esa autorización cubre el equipo adquirido o bien el trabajo que

- se ha hecho;
- Revisar las facturas u otros comprobantes de los vendedores, que nos compruebe el costo de adquisición;
 - Investigar cual es la política de la institución, para clasificar las erogaciones como activo fijo, mejoras o gastos de instalación, mantenimiento y reparaciones, etc.
 - Asegurarse, en caso de que estas adiciones hayan dado lugar a venta o retiro de los activos reemplazados, que se hayan dado de baja en los libros los activos reemplazados;
- d) En relación con los retiros del activo fijo, observar lo siguiente:
- Revisar las autorizaciones para vender o dar de baja dichas partidas;
 - Revisar contratos, facturas de venta y otros documentos que comprueben el importe de las ventas de activo fijo;
 - Cerciorarse que las cuentas de activo fijo y sus depreciaciones acumuladas han sido debidamente afectadas por las partidas vendidas o dadas de baja;
- e) Inspección física del activo fijo y cotejar su referencia con los auxiliares;
- f) Cerciorarse que no se hayan cargado a resultados, partidas que deberían haberse capitalizado;
- g) Conciliar los incrementos a las cuentas de depreciación acumulada, con los cargos efectuados a las cuentas de resultados respectivas;
- h) Cerciorarse que la política de depreciación empleada es uniforme con la utilizada en ejercicios anteriores y que las tasas aplicadas son adecuadas;
- i) Comprobar si los porcentajes de depreciación son los

autorizados por la Ley del Impuesto Sobre La Renta;

- j) Cerciorarse que el seguro en vigor cubre adecuadamente el valor del activo fijo.

CAPITULO IV

4. AREAS SUSCEPTIBLES DE FRAUDES E IRREGULARIDADES

En este capítulo se presentan algunos ejemplos de las irregularidades que pueden darse en las diversas áreas contables en los Centros Educativos Privados, como: Tesorería, Ingresos, Nóminas, Egresos y Conversión.

4.1. TESORERIA

Entre las diferentes situaciones irregulares, pueden darse las siguientes:

- No depositar lo que realmente se recibió, o sea que al hacer la boleta de depósito en el original, se coloque un valor y en la copia otro.
- Que el valor de algún depósito se efectúe a un número de cuenta diferente del de la Institución.
- Que por cualquier motivo se atrase el depósito para poder hacer uso temporal de él, esto se puede dar cuando existe en dicho depósito efectivo.
- Que el encargado del fondo de caja chica haga uso del mismo para asuntos personales.
- Puede darse el caso que existan cheques emitidos a nombre de personas individuales, que por cualquier motivo no fueron recogidos y se hizo mal uso de ellos. Un ejemplo de esto puede ser que alguien haya pagado colegiatura anticipada de enero, pero el alumno no asistirá a las clases, y se le efectúa el reintegro correspondiente, el cual no es recogido por el encargado, otro ejemplo es que exista una devolución parcial de la cuota de la semana de observación para los niños de primer ingreso que no fueron aceptados, y se elaboran los cheques correspondientes, pero algunos no son recogidos.

4.2. INGRESOS

- Que el Encargado de la Cuenta Corriente o el Contador, reciban abonos en efectivo de un padre de familia y no se extienda el correspondiente comprobante, y ese dinero jamás ingrese a la caja de la institución.
- En las cuentas por cobrar a empleados, puede darse el caso que el monto del descuento y el plazo de pago que se estén dando realmente, no es el autorizado.
- En los cobros por colegiatura, puede ser que existan alumnos que no se les esté cobrando la cuota correspondiente.
- También puede ser que un alumno contablemente esté exonerado del pago de bus por no tener ruta cerca de su vivienda, pero físicamente sí lo usa para trasladarse a un punto donde lo puedan recoger.
- Que se exoneren recargos por mora por ser familiar o amigo del administrador.

4.3 NOMINAS:

- Que se esté pagando a cierta persona un salario superior al que ha sido autorizado.
- Que se estén pagando horas extras que no han sido autorizadas.
- Que haya algún empleado que devengue más de Q,4,000.00 mensuales, pero que por hacerle el favor no se le efectúa, el descuento del ISR como la ley lo indica.
- Que los cálculos del bono 14 y aguinaldos para ciertas personas no sea el correcto y por lo mismo se les esté efectuando un pago mayor al que les corresponde.
- Que en el otorgamiento de las prestaciones mencionadas anteriormente, se hagan excepciones pagándoles a algunos más que a otros, no tomando en cuenta lo que dice el pliego de prestaciones autorizados legalmente.

4.4. EGRESOS

- En relación a Becas, que se le esté exonerando la colegiatura a un alumno, el cual no está dentro del listado de las Becas autorizadas por la Junta Directiva.
- Que a algún alumno se le haya autorizado un 25% de Beca y se le esté aplicando un 50%. O que se otorguen Becas sólo por ser familiares del administrador o de algún empleado, y los cuales no reúnan los requisitos para que gocen de Beca.
- Entre los gastos por concepto de compra de material para diferentes usos como limpieza, mantenimiento, se utilice un 50% para la institución y el otro 50% se esté haciendo uso personal de los mismos.
- En relación al uso del teléfono, que se estén haciendo llamadas al extranjero de carácter personal, sin la debida autorización de la Junta Directiva.
- El rubro de donaciones puede utilizarse para erogaciones personales.
- En lo referente al consumo de papelería y útiles para la realización del trabajo, se dé el caso de que se utilice el 50% para uso dentro de la institución y el otro 50% que el empleado lo utilice para uso personal.
- En lo que a vehículos se refiere, que también se haga uso de los mismos para cuestiones personales sin la debida autorización de la Junta Directiva.

4.5. CONVERSION

En este rubro también se pueden dar situaciones adversas, como la utilización de los activos de la institución para asuntos personales, especialmente los vehículos, sin contar con la debida autorización de la Junta Directiva.

CASO PRACTICO

5.1. El Presidente de la Junta Directiva del Colegio Guatemalteco, solicitó al auditor interno Licenciada María de los Angeles Minera, efectuar una revisión de la Cartera de Cuentas por Cobrar, Ingresos y Becas al Alumnado al 31 de octubre de 1992, con el objeto de poder establecer situaciones anómalas.

El auditor efectuó el trabajo de Auditoría, aplicando los procedimientos adecuados al Area objeto del examen. Para la realización del trabajo se solicitó lo siguiente:

- a) Listado de la antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar al 31 de octubre del 92.
- b) Integración de los cheques rechazados al 31 de octubre del 92,
- c) Integración de los cheques que quedaron pendientes de depositar al 31 de octubre del 92, pues se recibieron con fechas postfechadas para noviembre y diciembre del año 92.
- d) Integración de los ingresos por colegiatura, cuota anual y servicio de bus de enero a octubre 92.
- e) Integración de las Becas concedidas a dos alumnos de cada nivel: Preprimario, primario, secundario y diversificado.

Durante el examen efectuado, se encontraron las deficiencias siguientes:

- 1. No elaboran periódicamente el listado de antigüedad de saldos y al efectuarse el de auditoría, se estableció que al 31 de octubre se encontraba un saldo de

Q.120,000.00 con más de 180 días de mora.

2. Se determinó que del total de los cobros efectuados en el mes de octubre 92, se rechazaron varios cheques, los cuales suman Q.54,000.00. Además se determinó que de los cheques rechazados por falta de fondos, no se han recuperado Q.44,833.00. No se encontró evidencia de que se haya notificado a las personas que emitieron estos documentos, para su respectivo pago. El Centro Educativo tiene como política cobrar Q.20.00 por manejo de cuenta por cada cheque rechazado por falta de fondos, sin embargo, se comprobó que dicho cargo no fue efectuado.
3. Se estableció que se hacen excepciones para la recuperación de las cuentas por cobrar a ciertos alumnos, encontrándose cheques postfechados, que cubren pagos de cuotas acumuladas de marzo a octubre 92 de dichos alumnos, siendo sus encargados: Antonio Lorenzana con un saldo de Q.3,084.00; Juan López Cruz con un saldo de Q.4,626.00; los mencionados pagos fueron rebajados de las cuentas por cobrar con cargo a Caja y Bancos.
4. Se pudo determinar que a la fecha de la auditoría, los cheques postfechados para depositar el 30 de noviembre del 92 y 15 de diciembre del mismo año, no fueron depositados al Banco por negligencia del encargado de las cuentas por cobrar, los cuales hacen un monto de Q.5,782.50, ambos estaban girados al portador.
5. Se tuvo a la vista los recibos de caja, los cuales no estaban prenumerados; no se lleva un adecuado control de la numeración correlativa, pues se determinó, que 300 recibos (del 3001 al 3300 están repetidos. Sólo existe una nota del contador donde se explica que por error se le dio al programador el número equivocado, después de un fallo en el programa de cobros; el error fue corregido cuando ya se habían emitido 300

recibos con la numeración repetida.

6. En la integración de los ingresos, se estableció una diferencia de Q.46,795.00 no contabilizada, pudiéndose establecer que hubo varios alumnos a los cuales no se les efectuaron algunos cargos, como colegiatura, bus y cuota anual. Al investigar al respecto de la diferencia, se constató que fue un error en el programa de las Cuentas por Cobrar.

7. En la revisión a las Becas al Alumnado, se pudo establecer que 3 alumnos gozaron de Beca en todo el ciclo escolar 92, no estando autorizada la misma por la Dirección, ya que no se encuentran entre el listado recibido por la Auditoría, siendo los siguientes:

-	Lorena Del Cid	de Kinder	Q. 815.00
-	Ana Morales	de Prepa	1,222.50
-	Tania Estrada	de Secundaria	452.50
			<hr/>
			2,490.00
			=====

COLEGIO GUATEMALTECO
CEDULA DE ANTIGUEDAD DE SALDOS
AL 31 DE OCTUBRE 1992
(Valores en Quetzales)

P.T. **C**

HECHO POR: **MAM**

FECHA: **13-1-93**

	A 180 D.	A 60 D	A 30 D	SALDO OCT.31 92
CARLOS MEJIA	6575.00	789.00	789.00	8153.00
ALFREDO QUEZADA	3150.00	698.00	698.00	4546.00
FREDDY MENDOZA	2250.00	789.00	789.00	3828.00
DORIS LARA	6200.00	789.00	789.00	7778.00
BESSI MEJIA	3204.00	789.00	789.00	4782.00
MAYRA DE QUEZADA	1120.00	789.00	789.00	2698.00
GLORIA HERNANDEZ	1560.00	986.00	986.00	3532.00
BLANCA PEREZ	3500.00	986.00	986.00	5472.00
VIVIAN MEJIA	3300.00	986.00	986.00	5272.00
JUAN ZEPEDA	4563.00	698.00	698.00	5959.00
DINA MORALES	7500.00	798.00	798.00	9096.00
SANDRA MARROQUIN	6500.00	798.00	798.00	8096.00
RESECA CIFUENTES	4123.00	698.00	698.00	5519.00
GLADYS ESTRADA	4236.00	789.00	789.00	5814.00
ROBERTO ROSALES	3987.00	698.00	698.00	5383.00
CARLOS LOPEZ	3697.00	789.00	789.00	5275.00
VINICIO GARCIA	7895.00	698.00	698.00	9291.00
JOSUE RAMOS	5612.00	896.00	896.00	7404.00
JAVIER MONTERROSO	4563.00	968.00	968.00	6499.00
JAVIER MENDOZA	5689.00	786.00	786.00	7261.00
MARIO DEL CID	7410.00	789.00	789.00	8988.00
MYNOR DONIS	4785.00	789.00	789.00	6363.00
OSCAR VILLATOPO	7896.00	897.00	897.00	9690.00
OVIDIO MARROQUIN	6987.00	889.00	889.00	8765.00
PABLO ROMERO	3698.00	789.00	789.00	5276.00
CARLOS CIFUENTES		969.00	969.00	1938.00
IRMA RIOS		900.00	900.00	1800.00
CONRADO ZAMORA		987.00	987.00	1974.00
GERARDO OVALLE		800.00	800.00	1600.00
ALFREDO MARQUEZ		983.00	983.00	1966.00
ROGELIO REYES		987.00	987.00	1974.00
ALFREDO PEREZ		793.00	793.00	1586.00
CARLOS MOLINA		725.00	725.00	1450.00
ANDREA FUENTES		800.00	800.00	1600.00
MONICA GARCIA		700.00	700.00	1400.00
ELENA GARCIA		986.00	986.00	1972.00

TOTALES 120000.00 ✓ 30000.00 ✓ 30000.00 ✓ 180000.00 ✓

✓ Sumado
✓ Cotejado contra Diario Mayor General y verificado contra recibos de pago; los meses cancelados

COLEGIO GUATEMALTECO
 INTEGRACION CHEQUES RECHAZADOS
 AL 31 DE OCTUBRE 1992
 (Valores en Quetzales)

MAM
 EP-1-EL

P.T. C-1
 HECHO POR: MAM
 FECHA: 13-1-93

RECUPERADO	
JUAN CARLOS LIRA	2000.00
ADIAN LOPEZ	2100.00
JORGE PALACIOS	1500.00
MARIA VELASQUEZ	800.00
JUAN ESTRADA	3500.00
ADRIAN SAGASTUME	5400.00
MARIO SEBASTIAN	700.00
CARLOS ESTRADA	1700.00
JOSUE ROMERO	2800.00 NOV.28/92
ESTEBAN GARCIA	6200.00
RAUL JUAREZ	2000.00
SAMUEL RODRIGUEZ	2100.00 NOV.28/92
MANUEL ROSALES	1500.00
VERA LOPEZ	800.00
ANDRES GARCIA	800.00
GUILLELMO DAVILA	3500.00
GLORIA DE REYES	5400.00
JUAN GARCIA	3200.00
ALFONSO TORRES	3733.00
SALOMON GONZALEZ	4267.00 NOV.15/92
TOTAL	54000.00

✓ Sumado
 ✓ Cotejado contra Diario Mayor General
 y verificados físicamente.
 ✓ Positos al Banco examinados.

COLEGIO GUATEMALTECO
 INTEGRACION DE CHEQUES POSTFECHADOS
 AL 31 DE OCTUBRE 1992
 (Valores en Quetzales)

P.T.

C-2

HECHO POR: MAM

FECHA: 13-1-93

C-2
 MAM
 EP-1-93

ANTONIO LORENZANA	OC.31 92	771.00	DEP.	Nov. 04 92
	NOV.15 92	771.00	DEP.	Nov. 16 92
	NOV.30 92	771.00		
	DIC.15 92	771.00		
		3084.00		✓✓
		=====		
JUAN LOPEZ CRUZ	OC.31 92	1156.50	DEP.	Nov. 04 92
	NOV.15 92	1156.50	DEP.	Nov. 16 92
	NOV.30 92	1156.50		
	DIC.15 92	1156.50		
		4626.00		✓✓
		=====		

✓ Sumado
 ✓ Cotejados contra Diario Mayor General
 y verificados físicamente.

COLEGIO GUATEMALTECO
 CEDULA DE LOS INGRESOS CUOTA ANUAL
 DE ENERO 92 A OCTUBRE 92
 (Valores en Quetzales)

MAM
 13-1-93

P.T. C-3

HECHO POR: MAM

FECHA: 13-1-93

NUM. AL.	GRADOS	CUOTA	SEG. AUDITORIA	SEG. CONTAB.	DIFERENCIA
100	KINDER	495.00	198000.00	195525.00	2475.00
100	PREPA	495.00	198000.00	195030.00	2970.00
600	PRIMARIA	545.00	1308000.00	1307455.00	545.00
300	BASICO	565.00	678000.00	677435.00	565.00
200	BACHILLERAT	595.00	476000.00	474810.00	1190.00
TOTAL			2858000.00	2850255.00	7745.00

✓ Sumado
 ✓ Cotejado contra Diario Mayor General.

COLEGIO GUATEMALTECO
 CEDULA DE LOS INGRESOS SERVICIO DE BUS
 DE ENERO 92 A OCTUBRE 92
 (Valores en Quetzales)

2-9
 MAN
 CP-1-01

P.T. C-4
 HECHO POR: MAM
 FECHA: 13-1-93

CALCULO SERVICIO DE BUS DE ENERO A OCTUBRE 92

NUM.AL.	GRADOS	CUOTA	SEG. AUDITORIA	SEG. CONTAB.	DIFERENCIA
100	KINDER	110.00	110000	109450	550.00
100	PREPA	110.00	110000	109450	550.00
600	PRIMARIA	110.00	660000	659450	550.00
300	BASICO	110.00	330000	329450	550.00
200	BACHILLERAT	110.00	220000	219450	550.00
TOTAL			1430000 ✓✓	1427250 ✓✓	2750.00 ✓✓

✓ Sumado
 ✓ Cotejado contra Diario Mayor General.

COLEGIO GUATEMALTECO
 CEDULA DE LOS INGRESOS COLEGIATURA
 DE ENERO 92 A OCTUBRE 92
 (Valores en Quetzales)

H-D
 MAM
 CP-1-81

P.T. e-5
 HECHO: MAM
 FECHA: 13-1-93

COLEGIATURA ENERO A OCTUBRE 92.

			SEG. AUDITORIA	SEG. CONTAB.	DIFERENCIA
100	KINDER	163.00	163000.00	158110.00	4890.00
100	PREPA	163.00	163000.00	159740.00	3260.00
600	PRIMARIA	169.00	1014000.00	1005550.00	8450.00
300	BASICO	181.00	543000.00	533950.00	9050.00
200	BACHILLERAT	213.00	426000.00	415350.00	10650.00
			2309000.00	2272700.00	36300.00

✓ Sumado
 ✓ Cotejado Contra Diario Mayor General.

COLEGIO GUATEMALTECO
CEDULA DE BECAS AL ALUMNADO
DE ENERO 92 A OCTUBRE 92
(Valores en Quetzales)

F.T. C-6

HECHO POR: MAM

FECHA: 13-1-93

LISTADO DE ALUMNOS BECADOS CON TIPO DE BECA
AUTORIZADO POR LA DIRECCION

LESLIE GONZALEZ KINDER TIPO A 100% COL., C.A. Y BUS
VERA TORRES KINDER TIPO A 100% COL., C.A. Y BUS
JUAN GARCIA PREPA TIPO B 75% COLEGIATURA
JORGE DAVILA PREPA TIPO B 75% COLEGIATURA
SAMUEL JUAREZ PRIMARIA TIPO C 50% COLEGIATURA
JESICA LOPEZ PRIMARIA TIPO C 50% COLEGIATURA
DORIS LIRA SECUNDARIA TIPO D 25% COLEGIATURA
MARY ESTRADA SECUNDARIA TIPO D 25% COLEGIATURA
MARIA PALACIOS BACHILLERATO TIPO A 100% COL., C.A. Y BUS
JORGE LIRA BACHILLERATO TIPO B 75% COLEGIATURA

INTEGRACION DE BECAS				CUOTA ANUAL	COLEG.	BUS	TOTAL
LESLIE GONZALEZ	KINDER	A	495.00	1630.00	1100.00	3225.00	
VERA TORRES	KINDER	A	495.00	1630.00	1100.00	3225.00	
JUAN GARCIA	PREPA	B	0.00	1222.50	0.00	1222.50	
JORGE DAVILA	PREPA	B	0.00	1222.50	0.00	1222.50	
SAMUEL JUAREZ	PRIMARIA	C	0.00	845.00	0.00	845.00	
JESICA LOPEZ	PRIMARIA	C	0.00	845.00	0.00	845.00	
DORIS LIRA	BASICO	D	0.00	452.50	0.00	452.50	
MARY ESTRADA	BASICO	D	0.00	452.50	0.00	452.50	
MARIA PALACIOS	BACHILLERATO	A	595.00	2130.00	1100.00	3825.00	
JORGE LIRA	BACHILLERATO	B	0.00	1597.50		1597.50	
TOTAL AUDITORIA			1585.00 ✓	12027.50 ✓	3300.00 ✓	16912.50 ✓✓	
TOTAL CONTABILIDAD						19402.50 ✓✓	
DIFERENCIA						-2490.00	

✓ Sumado
✓ Cotejado contra Diario Mayor General y
verificado contra listado autorizada de Becas.

COLEGIO GUATEMALTECO
 CEDULA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES
 DE ENERO 92 A OCTUBRE 92
 (Valores en Quetzales)

P.T. D

HECHO POR: MAM

FECHA: 12-1-93

	BALANCE		RESULTADOS	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER
- 1 -				
Cuentas por Cobrar	44833.00			
Caja y Bancos		44833.00		
Reclasificación de los cheques rechazados de Octubre/92 que a la fecha no han sido recuperados, ver C-1				
- 2 -				
Cuentas por Cobrar	400.00			
Ingresos Producto				400.00
Ajuste por Q200.00 de recarga a 20 padres de familia cuya carga no fue efectuada, ver C-1				
- 3 -				
Cuentas por Cobrar	7710.00			
Caja y Bancos.		7710.-		
Reclasificación por valor mal contabi-				

COLEGIO GUATEMALTECO
 CEDULA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES
 DE ENERO 92 A OCTUBRE 92
 (Valores en Quetzales)

P.T. D

HECHO POR: MAM

FECHA: 13-1-93

	BALANCE		RESULTADOS	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER
ligada al 31/10/92 de los padres de familia Antonio Lorenzana Q 3084.00 y Juan Lopez Q 4626.00, ver c-2 -4-				
Cuentas por Cobrar Ingresos Producto Ajuste por valor no cobrado durante el ciclo escolar /92 Cuota Anual Q 7745.- Colegiatura Q 36,300.- Servicio de Bus Q 2750.- ver c-3, c-4 y c-5 -5-	46795.00			46795.00
Cuentas por Cobrar Ingresos Producto, Ajuste por valores que se exoneraron	2490.-			2490.-

Guatemala, 13 de enero 1993

A Junta Directiva del
Colegio Guatemalteco
Presente

Honorable Junta Directiva:

He efectuado una revisión de la Cartera de Cuentas por Cobrar, Ingresos y Becas al Alumnado al 31 de octubre de 1992, con el objeto de poder informar si se dan situaciones anómalas en estos rubros, según lo solicitado por ustedes. Durante el examen, se detectaron algunas deficiencias y situaciones adversas, las cuales se detallan a continuación:

1. No hay elaboración periódica de una antigüedad de saldos que permita una mejor visión del tiempo de atraso de los saldos.
2. No existen procedimientos adecuados en la recuperación de los cheques rechazados, ya que a la fecha de la auditoría existía un saldo de Q.44,833.00 pendientes de recuperar, y los cheques son de octubre 92.
3. Se estableció que el administrador hizo excepción con dos padres de familia para el pago de sus cuotas atrasadas, con cheques postfechados a dos meses plazo, rebajándose los mismos del saldo, quedando aparentemente ambos con un saldo a cero al 31 de octubre. Esto con el objeto de obtener las calificaciones finales de sus hijos.
4. Los cheques postfechados de los padres de familia mencionados en el inciso anterior, a la fecha de la auditoría por negligencia del encargado de las cuentas por cobrar, no habían sido depositados.
5. En la revisión del correlativo de recibos, se estableció que no se utiliza el correlativo de los mismos en forma preimpresa, sino que se trabaja sólo con el correlativo de la computadora. Se pudo establecer que existen 300 números repetidos, ya que por error en un fallo en el programa, se le dio un número de arranque equivocado.

6. En la revisión de los ingresos por concepto de Cuota Anual, Servicio de Bus y Colegiatura del período examinado, se estableció que existe una diferencia de Q.46,795.00 cobrados de menos a varios padres de familia. Al investigar al respecto se detectó que fue un fraude cometido por la secretaria docente que no hizo el traslado de estos padres de familia al programa de cobros en la contabilidad.
7. En el rubro de las Becas al Alumnado, se estableció que hubo 3 alumnos que gozaron de Beca en todo el ciclo escolar, sin estar en el listado de las Becas Autorizadas por la Dirección.

A continuación presento las recomendaciones derivadas de la intervención:

1. Debe establecerse una política de cobros que permita recuperar los saldos en un lapso no mayor de 60 días.
2. Es conveniente elaborar mensualmente un estado de antigüedad de saldos.
3. Se debe evitar al máximo aceptar pagos con cheque en octubre, pues los encargados con el propósito de recibir las calificaciones de sus hijos, extienden cheques sin fondos.
4. No deben hacerse excepciones para el pago de la cuenta por cobrar, debe aplicarse lo que dice el reglamento del Colegio en el inciso 7 "El pago por concepto de colegiatura y servicio de bus, es anticipado y por ningún motivo, se aceptarán pagos fraccionados".
5. Es conveniente el uso de recibos preimpresos para evitar que se puedan dar fraudes, malversación de fondos y desfalcos, a la vez evitar duplicidad en la numeración.
6. Debe cotejarse mensualmente lo registrado en las Cuentas por Cobrar, contra una base estadística de alumnos, para poder establecer cualquier diferencia en el momento.
7. Debe revisarse mensualmente lo registrado como Becas al Alumnado, tomando como base lo autorizado por la Dirección; esto con el fin de evitar anomalías en el rubro de las Becas, pues los Padres de Familia notifican

inmediatamente cuando se les cobra de más, pero cuando se les cobra de menos no.

Las presentes recomendaciones, deben ponerse en práctica inmediatamente, para poder cumplir con los objetivos y políticas del Centro Educativo Colegio Guatemalteco.

Atentamente,

Licda. María de los Angeles Minera
Contador Público y Auditor
No. xxxxxxxx

CONCLUSIONES

1. La falta de aplicación de procedimientos de auditoría interna en los Centros Educativos Privados, ha sido la causa principal por la que se dan fraudes, malversación de fondos y abuso de poder.
2. La aplicación permanente de procedimientos de auditoría interna en los Centros Educativos Privados, constituye uno de los más valiosos servicios profesionales que el Contador Público y Auditor puede brindar a este tipo de instituciones, contribuyendo así a contrarrestar fraudes, y malversación de fondos.
3. La mayoría de los Centros Educativos Privados que operan en la Ciudad Capital de Guatemala, no cuentan con un departamento de auditoría interna que controle y revise sus actividades al cien por ciento. Únicamente utilizan los servicios de auditores independientes.
4. Los Centros Educativos Privados, obtienen el 90% de sus ingresos provenientes de los cobros por colegiatura, cuota anual y servicio de bus. La falta de un sistema de control interno, no les permite tener registros contables bien operados, ni ofrecer informes financieros oportunos y confiables.

RECOMENDACIONES

1. Que los Centros Educativos Privados, utilicen los servicios profesionales de un Contador Público y Auditor, para ejercer la función de Auditor Interno, y así poder implantar procedimientos que permitan llevar a cabo revisiones al cien por ciento de las actividades contables financieras y administrativas.
2. Que se apliquen procedimientos de Auditoría Interna inherentes a las actividades que realizan los Centros Educativos Privados, para obtener información confiable y adecuada, que refleje con mayor certeza los resultados a la institución.
3. Que se supervisen las actividades administrativas, a fin de evitar abuso de poder y utilización de los activos de la institución para asuntos particulares, sin la autorización de los jefes superiores o Junta Directiva.
4. Que la utilización de la Auditoría Interna se contemple desde el inicio de las actividades de estas instituciones, para poder evitar irregularidades que puedan darse, como los fraudes, malversación de fondos, etc.

BIBLIOGRAFIA

1. BACON, CHARLES
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA
SEGUNDA EDICION
MEXICO
EDITORIAL HISPANOAMERICANA
1979
2. CASHIN, J.A.
NEUWIRTH, P.D.
LEVY, J.F.
MANUAL DE AUDITORIA VOLUMEN 1 Y 2
SEGUNDA EDICION
ESPAÑA
GRUPO EDITORIA OCEANO
(s.f.)
3. HOLMES, ARTHUR
PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
VOLUMEN I
SEGUNDA EDICION
MEXICO
EDITORIAL HISPANOAMERICANA
1979
4. LOZANA NIEVA, JORGE
AUDITORIA INTERNA
SEGUNDA EDICION
MEXICO
(s.e.)
1973
5. VERA SMITH, FERNANDO
FLORES LOZANO, JOSE DE JESUS
LA AUDITORIA INTERNA DE LA ADMINISTRACION
DE RIESGOS
PRIMERA EDICION
MEXICO

DIVISION EDITORIAL
1983

6. OCEANO CETRUM
ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORIA
7. OCEANO UNO
DICCIONARIO ENCICLOPEDICO ILUSTRADO
PRIMERA EDICION
COLOMBIA
EDITORIAL PRINTER COLOMBIANA LTDA.
1991
8. CASTAÑEDA, RUDY
SEMINARIO DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO
PROFESIONAL DE AUDITORIA INTERNA
9. INSTITUTO GUATEMALTECO DE CONTADORES PU-
BLICOS Y AUDITORES
RECOPILACION DE NORMAS DE AUDITORIA
GUATEMALA
1992

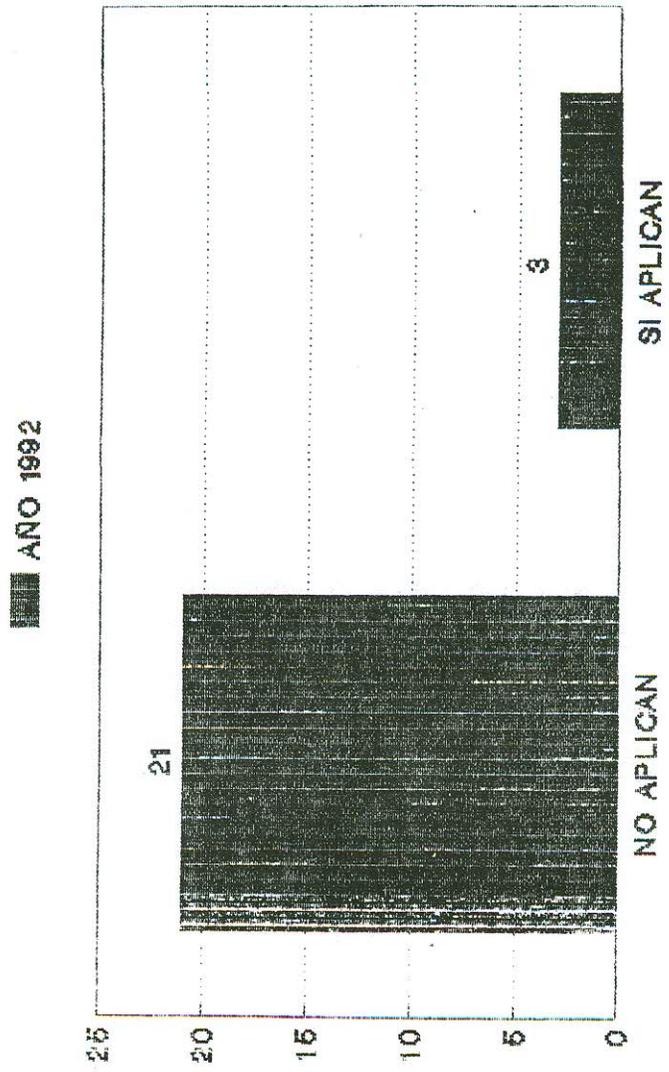
A N E X O 1

CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS DE LA CIUDAD DE GUATEMALA INVESTIGADOS SOBRE SI APLICAN O NO PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA

No.	Nombre	Zona	
01.	Colegio Católico San Pablo	Z. 01	No Aplican
02.	Colegio Guatemalteco Mentas Sanas	Z. 01	No Aplican
03.	Colegio Jefferson	Z. 01	No Aplican
04.	Colegio Santa Infancia	Z. 01	No Aplican
05.	Colegio Vanguardia Juvenil	Z. 02	No Aplican
06.	Colegio Evangélico La Patria	Z. 02	No Aplican
07.	Colegio Liceo Guatemala	Z. 05	No Aplican
08.	Colegio Bilingüe San Juan	Z. 07	No Aplican
09.	Colegio El Maestro Amigo	Z. 07	No Aplican
10.	Colegio Alfredo Nöbel	Z. 10	No Aplican
11.	Colegio American Bilingual Center	Z. 10	No Aplican
12.	Colegio Bilingüe Integral	Z. 10	No Aplican
13.	Colegio Naleb	Z. 10	No Aplican
14.	Colegio Los Arcos	Z. 10	No Aplican
15.	Colegio Alemán	Z. 11	No Aplican
16.	Colegio Bilingüe El Prado	Z. 11	No Aplican
17.	Colegio San Patricio	Z. 11	No Aplican
18.	Colegio Capouilliez	Z. 11	Sí Aplican
19.	Colegio Akanya	Z. 12	No Aplican
20.	Colegio Liceo Javier	Z. 12	No Aplican
21.	Colegio Americano de Guatemala	Z. 15	No Aplican
22.	Colegio Don Bosco	Z. 15	No Aplican
23.	Colegio Viena	Z. 16	Sí Aplican
24.	Inst. Austriaco Guatemalteco	Z. 16	Sí Aplican

Nota: Clasificados por zonas, año 1992.

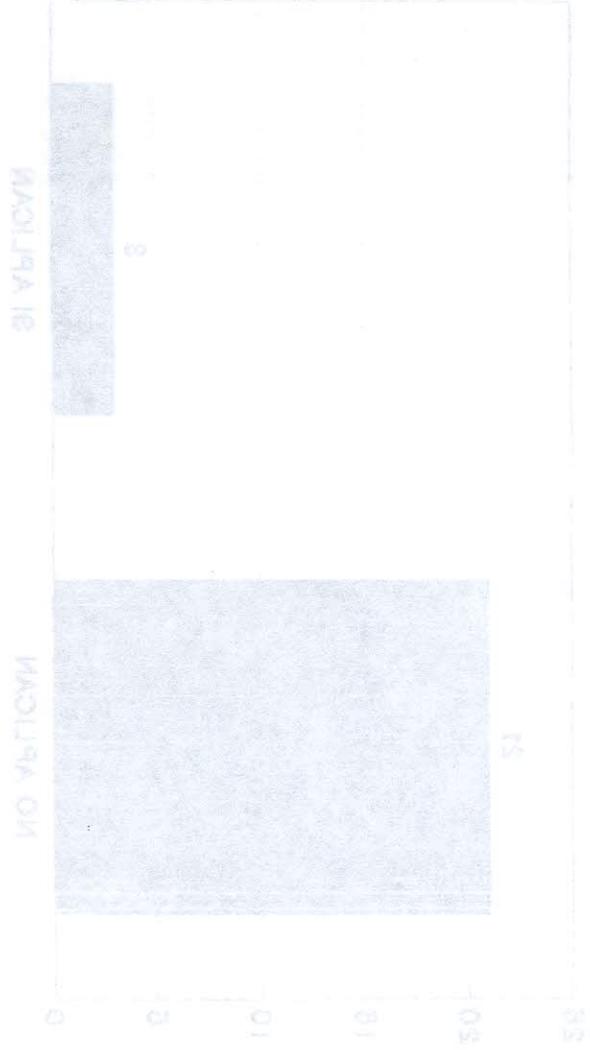
A N E X O II.
APLICACION PROCEDIMIENTOS AUDITORIA INT.



CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS

REPUBLICA CENTRAL
AFRICANA DE SWAZILANDIA
MINISTERIO DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

CENTROS EDUCATIVOS PRIMARIOS



centros

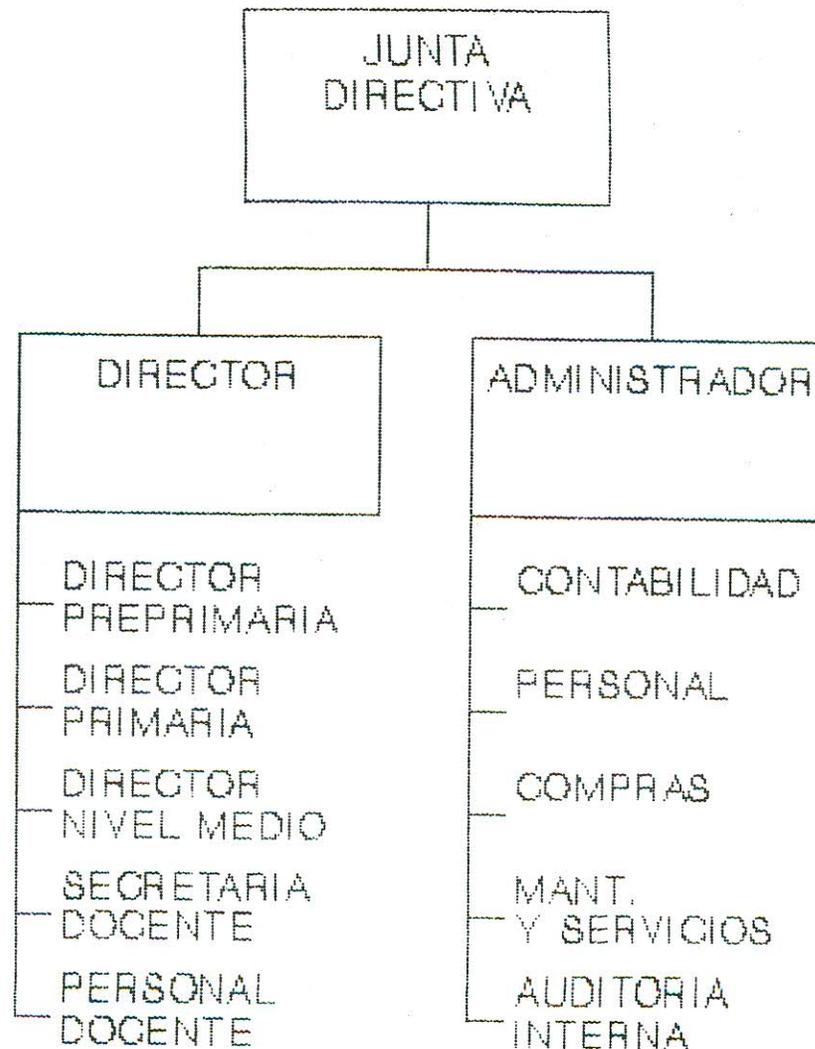
ANÁLISIS PROCEDIMIENTOS VULGUM INT.
A N E X O I I

4-1-76

4-1-76

4-1-76

ANEXO III
ORGANIGRAMA GENERAL



CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS