

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**IMPORTANCIA DE LA PARTICIPACION DEL CONTADOR
PUBLICO Y AUDITOR EN CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS**



GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 1999

DL
03
T(2113)

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DECANO:	Lic. Miguel Angel Lira Trujillo
SECRETARIO:	Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera
VOCAL 1o.:	Lic. Rolando de Jesús Oliva Alonzo
VOCAL 2o.:	Lic. Andrés Guillermo Castillo Nowell
VOCAL 3o.:	Lic. Gustavo Adolfo Vega
VOCAL 4o.:	P.A.E. Jairo Joaquín Flores Divas
VOCAL 5o.:	P.C. Willian Tomás Ramirez Raymundo

EXAMINADORES DE AREAS PRACTICAS

Matemática - Estadística	Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez
Contabilidad	Lic. Edgar Adrian Archila Valdez
Auditoria	Lic. Mibzar Amos Castañon Orozco

JURADO QUE PRACTICO EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Licda. Zoila Esperanza Roldan de Morales
Examinador	Licda. Angela Lilia López Vela
Examinador	Lic. Manuel Fernando Morales García

Guatemala, 15 de julio de 1999

Licenciado
Miguel Angel Lira Trujillo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad

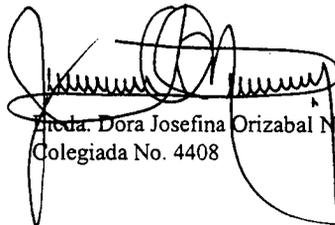
Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en oficio sin número de fecha 28 de mayo de 1998, de esa decanatura, que me hiciera para asesorar al señor **Carlos Humberto Rivera García**, en su trabajo de tesis denominado: **"Importancia de la Participación del Contador Público y Auditor, en Centros Educativos Privados"**, para poder sustentar su discusión en el Examen Privado de Tesis, por lo que mi dictamen al respecto es el siguiente:

La investigación fue realizada por el sustentante siguiendo los pasos metodológicos propuestos en cuanto a recolección, análisis e interpretación de la información, habiendo profundizado en la misma.

Me fue presentado un informe preliminar sobre la investigación, al cual de común acuerdo, se le formularon las ampliaciones que se estimaron convenientes, a efecto de redactar el informe que se adjunta.

El trabajo realizado, en mi opinión reúne los requisitos exigidos, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentados por el señor Rivera García en su Examen Privado de Tesis, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para suscribirme del señor Decano, atentamente,



Dada. Dora Josefina Orizabal Nájera
Colegiada No. 4408

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.**

Con base en lo estipulado en el Artículo 23o. del Reglamento de Evaluación Final de Exámenes de Areas Prácticas y Examen Privado de Tesis. el dictamen emitido por la Licenciada Dora Josefina Orizabal Nájera, quien fuera designada Asesora y el Acta AUD. 79-99, donde consta que el estudiante **CARLOS HUMBERTO RIVERA GARCIA**, ha aprobado su Examen Privado de Tesis, se le autoriza la impresión del Trabajo de Tesis, denominado: "IMPORTANCIA DE LA PARTICIPACION DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR, EN CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS".

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRERA
SECRETARIO



LIC. MIGUEL ANGEL LIRA TRUJILLO
DECANO



Smp.

DEDICATORIA

A DIOS

A MIS PADRES

Humberto Rivera García
María Guadalupe García de Rivera

A MIS HERMANAS

Lourdes Denisse
Maricela
Elena Mercedes

A MIS ABUELOS

Jorge Adalberto García Escobedo (Q.E.P.D.)
Elena Samayoa de García (Q.E.P.D.)

A TODA MI FAMILIA

A MIS CENTROS DE ESTUDIO

Escuela "Salvador de Oliva", Cobán, A.V.
Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, Cobán, A.V.
Universidad de San Carlos de Guatemala

A TODOS MIS AMIGOS

I N D I C E

Página

INTRODUCCION

CAPITULO I

AUDITORIA

1.1	Definición de Auditoría	1
1.2	Objetivos de la Auditoría	2
1.3	Fines de la Auditoría	3
1.4	Clasificación de la Auditoría	4
1.4.1	Por la Persona que la Realiza	
1.4.1.1	Auditoría Externa o Independiente	5
1.4.1.2	Auditoría Interna	5
1.4.2	Por su Objetivo	
1.4.2.1	Auditoría de Estados Financieros	7
1.4.2.2	Auditoría de Cumplimiento	8
1.4.2.3	Auditoría Administrativa u Operativa	9
1.5	Principios, Normas y Procedimientos de Auditoría	
1.5.1	Principios	10
1.5.2	Normas	10
1.5.3	Procedimientos	10
1.6	Técnicas de Auditoría	10
1.7	Control Interno	12

CAPITULO II

CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS

2.1	Definición	17
2.2	Aspectos Legales	
2.2.1	Fundamentación Jurídica	19
2.2.2	Fundamentación Técnica Pedagógica	20
2.3	Aspectos Fiscales	
2.3.1	Impuesto Sobre la Renta	24
2.3.2	Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)	28
2.3.3	Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Especial Para Protocolo	29
2.3.4	Impuesto sobre Inmuebles	29
2.3.5	Impuesto sobre Productos Financieros	30

CAPITULO III

PRINCIPIOS CONTABLES, NORMAS DE AUDITORIA Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES A UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

3.1	Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Centros Educativos Privados	31
3.2	Normas de Auditoría	35
3.3	Procedimientos de Auditoría	45

CAPITULO IV

IMPORTANCIA DE LA PARTICIPACION DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR EN UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

4.1	Desde el punto de vista Financiero	67
4.1.1	Aspectos Contables	67
4.1.2	Necesidades y Fuentes de Financiamiento	68
4.1.3	Utilización y Aprovechamiento de Recursos	69
4.2	Desde el punto de vista Administrativo	70
4.1.2	Estructura Administrativa del Centro Educativo	70
4.2.2	Evaluación de Tecnología Aplicada	71
4.2.3	Estudio y Evaluación de las Políticas y Procedimientos Empleados	72

CAPITULO V

CASO PRACTICO	73
CONCLUSIONES	89
RECOMENDACIONES	91
BIBLIOGRAFIA	93
ANEXOS	

INTRODUCCION

A continuación se presenta el trabajo de tesis denominado "Importancia de la Participación del Contador Público y Auditor en Centros Educativos Privados", con el cual se persigue resaltar la manera como el profesional de la Contaduría Pública puede participar en el funcionamiento de dichos centros, ya sea en la elaboración de una auditoría de estados financieros como en la asesoría que puede brindar en el área financiera y administrativa de dichos establecimientos educativos.

Para lograr abarcar todos aquellos aspectos de interés relacionados con el tema, se ha segregado el presente trabajo en cinco capítulos y las respectivas conclusiones y recomendaciones, que representan el resultado de la investigación realizada.

En el primer capítulo se tratan aspectos de carácter general relacionados con lo que es la Auditoría, sus fines, objetivos y diferentes tipos de clasificación, los principios, normas y procedimientos de auditoría, así como las técnicas de auditoría y el control interno.

El segundo capítulo, contiene toda la información teórica referente a los Centros Educativos Privados; cuáles son los objetivos para su creación, así como los aspectos fiscales y legales que los rigen.

En el tercer capítulo se muestran los principios contables, así también las normas y procedimientos de auditoría que pueden ser aplicables dentro del desarrollo de las actividades de un centro educativo privado.

El cuarto capítulo describe desde los puntos de vista administrativo y financiero, la ayuda que puede brindar un Contador Público y Auditor para el eficaz y correcto funcionamiento de un establecimiento privado de educación.

El quinto capítulo contiene el ejemplo de una auditoría externa realizada a un centro educativo privado, con el cual se trata de ilustrar el desempeño de un Contador Público y Auditor, dentro del centro educativo privado.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones, las cuales muestran el resultado del trabajo realizado y los aportes del mismo para hacer que el trabajo del Contador Público y Auditor sea cada vez más eficiente.

Con la elaboración del presente trabajo se espera contribuir de alguna manera al fortalecimiento de la profesión en cuanto a conocimientos y proporcionar material que sea de utilidad a futuras generaciones de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

CAPITULO I

AUDITORIA

1.1 DEFINICION DE AUDITORIA

Según el diccionario *Holt, Intermediate Dictionary of American English*, el auditor es "la persona encargada del examen y evaluación de cuentas y registros contables". Basándose en esta definición, se entiende que la auditoría es la rama de las ciencias económicas que se encarga de examinar y verificar cuentas y registros contables.

Esta definición da una idea general de lo que es la auditoría; sin embargo, ésta resulta demasiado general. De acuerdo con lo expuesto en el libro "*Auditoría, Principios y Procedimientos*" de Arthur Holmes, una auditoría es "el examen crítico y sistemático de la dirección interna, estados, experiencia, la documentación, expedientes financieros y jurídicos de una entidad económica, regularmente una empresa comercial", opinión que se comparte si se habla exclusivamente de la auditoría de estados financieros.

De una manera más sencilla se define a la auditoría como la evaluación de operaciones, transacciones y registros financieros, realizada por una persona o firma independiente de capacidad y competencia profesional, con el objetivo de determinar si la información es confiable, oportuna y útil.

Se entiende entonces, que la auditoría financiera tiene como fin primordial asegurarse de la exactitud, integridad y autenticidad de los expedientes y documentos que sirven de respaldo a las aseveraciones expresadas por la gerencia dentro del estado de situación financiera, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo y sus respectivas notas.

1.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Los objetivos que persigue la auditoría en la realización de su trabajo difieren de acuerdo al tipo de auditoría que se trate, a continuación se exponen algunos objetivos que se consideran aplicables a los distintos tipos de auditoría.

El objetivo de una auditoría de estados financieros preparados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, es proporcionar los suficientes elementos de juicio al auditor para que pueda emitir una opinión sobre éstos, en virtud de que la opinión del auditor ayuda a establecer la credibilidad de los estados financieros; sin embargo no se deberá suponer que la opinión del auditor constituye una garantía en cuanto a la futura viabilidad de la entidad, ni que es una opinión sobre la eficiencia o efectividad con la cual la administración ha conducido las operaciones de la entidad.

"La auditoría tiene un objetivo primordial, que consiste en que el auditor se forme una opinión acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, sujetos a ser auditados. La opinión del auditor especificará la medida en que esas afirmaciones están de acuerdo con los criterios y normas establecidas."¹

Otros de los objetivos que persigue la auditoría, son:

- Obtener información y razonabilidad de los estados financieros de la empresa, observados en conjunto.
- Promover la eficiencia operativa y estimular las políticas administrativas, para un mejor funcionamiento.
- Establecer la aplicación adecuada de los recursos económicos y financieros de la institución auditada, así como de la protección de los mismos.

1.3 FINES DE LA AUDITORIA

A medida que los principios fundamentales y el manejo de las empresas han avanzado, y que las operaciones financieras y sus ramificaciones se han hecho más diversas, los fines de la auditoría han llegado a tener un alcance mucho más amplio del que antiguamente tenían.

¹ Auditoría Montgomery. Instituto Americano de Contadores Públicos. Capítulo I, Pág. 38

Cada auditoría puede diferir de otra en su finalidad fundamental, de acuerdo al tipo de trabajo que se realiza.

"Una auditoría determina si los estados financieros están adecuadamente presentados en las fechas y períodos indicados, en cualquier presentación de información financiera interna o externa, o en la ejecución de las actividades de control interno; las personas pueden ser culpables de *Ignorancia, Influencias Personales, Interés Propio, Negligencia o Deshonestidad*, el principal objetivo de una auditoría es eliminar estas cinco causas que distorsionan los hechos de la información financiera".²

1.4 CLASIFICACION DE LA AUDITORIA

La auditoría vista de forma general es una sola. No obstante la auditoría es clasificada de acuerdo a sus propósitos, alcances y proyecciones; sin embargo estará sujeta a las mismas normas generales, en virtud que en su ejercicio se utilizarán las mismas técnicas y procedimientos, adicionando únicamente las modalidades pertinentes.

Es por ello que existen diversos criterios para clasificar la auditoría; para los propósitos de este trabajo se clasificará en dos grupos: por la persona que la realiza y por el objetivo que persigue.

² Schlosser, Robert E., Enciclopedia de la Auditoría. Capítulo I, Pág. 4

1.4.1 POR LA PERSONA QUE LA REALIZA**1.4.1.1 Auditoría Externa o Independiente**

La auditoría independiente es realizada por contadores públicos titulados independientes. Esta responsabilidad básica del auditor independiente ante terceras partes, le obliga a ser, en apariencia y de hecho, independiente del cliente que lo ha contratado.

Esta auditoría consiste en la revisión objetiva y sistemática de los estados financieros, así como de los demás documentos financieros y no financieros de una empresa, además de la información proporcionada por terceros sobre la misma, sea ésta lucrativa o no. El principal objetivo de la Auditoría Externa es rendir una opinión profesional e independiente de la situación financiera y de los resultados de operación de la entidad examinada.

Dentro de los clientes de los auditores independientes, se pueden incluir empresas cuyo objetivo es la obtención de utilidades, organizaciones no lucrativas, dependencias gubernamentales, personas individuales y otros.

1.4.1.2 Auditoría Interna

Consiste en una actividad independiente de evaluación dentro de una organización como

servicio para la misma. Uno de los objetivos de esta auditoría es ayudar a los administradores de la organización en lo concerniente a la delegación de responsabilidades; otro objetivo muy importante es contribuir a un buen entorno de control mediante la vigilancia del funcionamiento de procedimientos pre-establecidos. Una función efectiva de auditoría interna podrá ayudar a la administración a ejercer una supervisión continua sobre el sistema; además, podrá ofrecer sugerencias constructivas para mejorar el mismo. El alcance de la función de auditoría interna se extiende a todas las fases de las actividades de una organización. Los auditores internos se ven involucrados en auditorías de operaciones y de cumplimiento. A diferencia de la Auditoría Externa, no goza de independencia económica y administrativa, ya que es parte de la empresa a la cual presta sus servicios.

El logro de los objetivos que persigue la auditoría interna involucra actividades tales como las que se describen a continuación:

- Revisión y evaluación del grado de aplicabilidad y adecuación de los controles operativos, contables financieros, así como promover un control efectivo a un costo razonable.

- Determinar el grado en que se mantiene el control de los activos de la empresa, salvaguardándoles de pérdidas de toda índole.
- Asegurarse del grado de confiabilidad de la información administrativa generada dentro de la organización.
- Proponer ideas para lograr mejorar las operaciones de la empresa.

1.4.2 POR SU OBJETIVO

1.4.2.1 Auditoría de Estados Financieros

Consiste en el examen de los estados financieros de una empresa con el propósito de expresar una opinión sobre si, en conjunto, dichos estados fueron preparados correctamente dentro de un marco de políticas contables reconocidas y de acuerdo a criterios establecidos, básicamente de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, a fin de dar una visión razonable de la situación financiera y los resultados financieros de la entidad.

Los beneficios de una auditoría de estados financieros son para los usuarios de los mismos, tales como accionistas, inversionistas potenciales, entidades fiscalizadoras y acreedores entre otros, a quienes se proporciona una

seguridad razonable de que los estados, en conjunto, no están sustancialmente incorrectos, y también para los dueños de la empresa auditada, quienes pueden beneficiarse de los servicios adicionales que sus auditores les pueden brindar como consecuencia del conocimiento del negocio, de su sistema contable y otros asuntos, obtenido en el transcurso de la auditoría, que puede traducirse en asesoría de negocios.

1.4.2.2 Auditoría de Cumplimiento

Se realiza para determinar si la entidad auditada está cumpliendo con las condiciones, reglas o reglamentos especificados. El criterio establecido dentro de una auditoría de cumplimiento podrá provenir de una gran variedad de fuentes. Por ejemplo, la administración podrá pre-establecer ciertos procedimientos operativos, como serían que no se trabaje horas extras. Tal vez la aplicación más amplia de este tipo de auditoría se relaciona con las disposiciones gubernamentales. Las empresas comerciales, organizaciones no lucrativas, dependencias gubernamentales e individuales, están obligadas a demostrar que cumplen con una gran variedad de disposiciones. La auditoría de la declaración de impuestos de un

contribuyente constituye un ejemplo de primer orden. Los resultados de una auditoría de cumplimiento generalmente se comunican a la autoridad que estableció el criterio.

1.4.2.3 Auditoría Administrativa u Operativa

Involucra una revisión sistemática de las actividades operativas y administrativas de una organización o de un determinado segmento, con relación a objetivos específicos.

Los objetivos de una auditoría operativa o administrativa son: (1) Evaluación de la actividad realizada por la empresa auditada, (2) Identificar oportunidades para mejorar y (3) Desarrollar recomendaciones para mejorar o realizar mayor acción.

La auditoría administrativa u operativa evalúa la efectividad y eficiencia de la administración en el desarrollo de su actividades.

Se comprende como auditoría administrativa u operativa al examen metódico y ordenado de los actos administrativos y operativos de una entidad, de su estructura orgánica y de la utilización de sus recursos. Su propósito es informar sobre los fenómenos y hechos examinados, así como hacer las recomendaciones pertinentes.

1.5 PRINCIPIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

1.5.1 Principios

Son postulados básicos que indican los objetivos de la auditoría. Los principios en la auditoría sugieren la forma en que se realizan estos objetivos.

1.5.2 Normas

Controlan la naturaleza y alcance de la evidencia que ha de obtenerse por medio de los procedimientos de auditoría. En otras palabras la norma es un patrón de medida de los procedimientos aplicados en función de los resultados obtenidos.

1.5.3 Procedimientos

Dan cumplimiento a las normas. Los procedimientos sirven para probar la exactitud de las cuentas y de los estados financieros. Indican el curso de acción que puede seguirse para determinar la validez de las normas y principios.

1.6 TECNICAS DE AUDITORIA

^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".³

Dentro de las técnicas de auditoría podemos mencionar:

Estudio General: es la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes o significativas. (Esta evaluación la lleva a cabo el auditor en base a su experiencia).

El Análisis: clasificación y agrupación de los distintos elementos que forman una cuenta o partida determinada.

Inspección: examen físico de bienes materiales o documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

Investigación: obtención de información, datos y comentarios de funcionarios y empleados de la propia empresa.

Observación: es hacerse presente donde se están llevando a cabo las actividades o hechos.

Cálculo: Verificación matemática de alguna partida.

Revisión Analítica: consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

³

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Folleto Seminario de Actualización y Desarrollo Profesional de la Auditoría Interna.

1.7 CONTROL INTERNO

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

Una definición más amplia de control interno, es la proporcionada por el Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores (AICPA), que divide el alcance del control interno en dos áreas principales, los controles de contabilidad y los administrativos.

El control administrativo incluye, aunque no quede limitado a éste, 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 directamente 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.

El control 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, y en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que:

- a. Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección.
- b. Las transacciones se registran, según sea necesario: 1) para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualesquiera otros criterios aplicables a tales estados, y 2) para mantener el control sobre los activos.
- c. El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- d. El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias.

Características del Control Interno Fiable:

1. Un plan de organización que facilite la división adecuada de las responsabilidades y funciones.
2. Un sistema de procedimientos de autorización y de registro que sea suficiente para proporcionar un control contable razonable sobre el activo, pasivo y sobre los ingresos y gastos.
3. Unas prácticas coherentes que se han de seguir en la realización de las responsabilidades y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.

4. Un personal de una calidad proporcional a las responsabilidades que les corresponde.

"Un sistema fiable de control interno funciona en realidad de forma eficaz, para detectar y corregir los errores de procesamiento de datos".⁴

A continuación se comentarán cada una de estas características.

Plan de Organización. La estructura de una organización variará dependiendo de la naturaleza de la empresa, su método de funcionamiento, tamaño, número de componentes de la organización y su distribución geográfica. Para aspirar a un plan de organización satisfactorio, se podrían observar los siguientes objetivos.

Independencia de la Organización, un plan de organización satisfactorio permitirá una separación adecuada de las funciones operacionales, de custodia, de contabilidad y auditoría interna. Debería existir una separación de responsabilidades de forma que los registros que se mantienen fuera de cada departamento sirvan de control sobre las actividades de los mismos.

Líneas de Responsabilidad, dentro de los departamentos deben existir definiciones inequívocas de las responsabilidades, de acuerdo con las normas y procedimientos

⁴

Robertson, Jack C., Auditing, Bussines Publications, Inc., Dallas 1979. Pág. 191

globales establecidos por la dirección. Además, debe existir una correcta delegación de autoridad a individuos específicos con el fin de que éstos cumplan con sus responsabilidades de forma eficiente y eficaz.

La fase más importante en la preparación de un plan de organización eficaz es la creación de una declaración de las normas, objetivos y procedimientos generales de la empresa. La segunda fase de la preparación del plan consiste en la confección de un organigrama, en donde se representen las diferentes líneas de responsabilidad.

Sistemas de Procedimientos de Autorización y de Registro. Al diseñar el sistema, es importante que los formatos y procedimientos establecidos permitan la revisión y autorización de todas las transacciones antes de que éstas queden registradas en los libros de contabilidad de la empresa. Los formatos utilizados por la empresa deberían estar prenumerados y contabilizados para asegurarse de que queden incluidas todas las transacciones ejecutadas por la empresa en el sistema de contabilidad.

El catálogo de cuentas y el manual de contabilidad constituyen también unos componentes esenciales del sistema; ya que estos proporcionan el medio para preparar los estados financieros y operacionales periódicos para fines de control.

Prácticas de Sondeo. Aquí se incluye la división de obligaciones o competencias y el sistema de procedimientos de autorización y registro, así mismo los diversos procedimientos de comprobación de errores que deberían realizarse en relación con el mantenimiento de los registros de la empresa.

Calidad del Personal. Indudablemente las características anteriores no pueden resultar eficaces a no ser que los altos cargos y empleados claves de la empresa sean competentes para cumplir con sus obligaciones de manera eficaz. Por lo tanto, la calidad debe incluir ética, profesionalismo, dedicación y responsabilidad de un individuo.

CAPITULO II

CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS

2.1 DEFINICION

De acuerdo con el Manual de Funciones y Procedimientos de la Sección de Control Académico, del Departamento Técnico-Pedagógico, del Ministerio de Educación; Centros Educativos Privados, son aquellas instituciones individuales o jurídicas que imparten educación en los distintos niveles educativos autorizados por el Ministerio de Educación y cuyo funcionamiento está sujeto a las leyes, reglamentos y disposiciones que sean aplicables por su naturaleza.

Estas instituciones se pueden dividir en dos grupos, las que persiguen fines lucrativos y las no lucrativas.

A. Lucrativas:

Instituciones educativas, que persiguen por los servicios que prestan, la obtención de utilidades que se distribuyen entre sus socios o propietarios; estas instituciones se dedican a desarrollar actividades educativas y culturales que redundan en beneficio de la sociedad guatemalteca, contra la captación de recursos que coadyuvan a su sostenimiento económico. Dichas instituciones están constituidas como negocios, propiedad de personas individuales o jurídicas, en nuestro medio se da también como empresas familiares, pudiendo ser éstas de personas o de capitales, que por lo mismo se consideran empresas mercantiles y son

regidas por las estipulaciones de la escritura social y en nuestra legislación por el Decreto 2-70 del Congreso de la República (Código de Comercio).

B. No Lucrativas:

Son llamadas ASOCIACIONES O FUNDACIONES, que en Guatemala son propietarias de establecimientos educativos de carácter privado, los cuales han sido creados con el fin de realizar programas en pro de la enseñanza, educación y cultura de los habitantes de nuestro país; ya sea capacitando personal docente, concediendo becas de estudio, así como efectuando intercambios culturales entre varios países, lo cual ha quedado establecido por medio de convenios de tipo cultural, celebrados a nivel internacional.

Estas instituciones deben realizar su inscripción en el Registro Civil, así mismo, regular su capacidad civil por las reglas de su institución (Estatutos), aprobados por el Organismo Ejecutivo.

Es de entender que pese a que estas instituciones no tienen fines lucrativos, no significa que por ello no cobren algún valor por los servicios que prestan, sino que lo hacen en menor proporción, ya que su fin primordial no es obtener rentabilidad alguna, sino cubrir en parte sus costos de operación. El resultado de sus operaciones forma parte del patrimonio de la institución.

2.2 ASPECTOS LEGALES

2.2.1 Fundamentación Jurídica

La autorización, regulación, funcionamiento, ampliación y evaluación de Centros Educativos Privados, estará sujeta al estricto cumplimiento de la legislación educativa en la materia. Artículo 73 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que norma: "Los centros educativos privados funcionarán bajo la inspección del Estado".

Capítulo VI Decreto Legislativo No. 12-91, Artículo 23 Ley de Educación Nacional: "Los centros educativos privados, 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".

De acuerdo con la ley 165-96 "Institución de las Direcciones Departamentales de Educación", éstas tienen la delegación como dependencias del Ministerio de Educación de autorizar el funcionamiento de los establecimientos educativos privados en su jurisdicción, de acuerdo con las normas legales vigentes y criterios técnicos y administrativos que garanticen la eficiencia de dicho proceso.

2.2.2 Fundamentación Técnica Pedagógica

Los centros educativos privados deben concebirse mediante un proyecto educativo, que describa los objetivos, filosofía, y naturaleza pedagógica que los fundamenta, mediante una clara definición de los perfiles de egreso, las condiciones psicopedagógicas y didácticas y el entorno social, que rodea el hecho educativo propiciándole su realización personal y profesional.

Deberá concebirse en el marco de los principios y fines que sustentan el Sistema Educativo Nacional, en los derechos y obligaciones de cada uno de los miembros de la comunidad educativa establecidos en el Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional y en la filosofía, política y estrategias educativas. La filosofía educativa guatemalteca, concibe al hombre como ser en devenir, lo que implica el desarrollo de sus facultades de racionalidad, singularidad, actividad, comunicación, voluntad y libertad. La Educación se conceptualiza como: "Un proceso permanente del perfeccionamiento del ser humano, que además sea participativo, que conjugue lo individual y lo social, que sea flexible y autocrítico y que coadyuve a la integridad del ser, atendiendo todas sus funciones y necesidades, pero que fundamentalmente libere a la persona de circunstancias limitantes y le permita realizar su vocación personal de ser

humano".⁵

Asimismo dentro de estos aspectos legales, los centros educativos privados, guardan relación con diversas entidades estatales, que son indispensables para su inicio y correcto funcionamiento, entidades como:

MINISTERIO DE EDUCACION: Los Centros Educativos Privados para poder iniciar sus operaciones, deben solicitar y obtener autorización del Ministerio de Educación a través de las diferentes Direcciones Regionales de Educación, dicha autorización es extendida por un plazo de cinco años, y debe renovarse al finalizar dicho plazo.

La Dirección General de Educación, con base en el Artículo 24 del Acuerdo Gubernativo Número 13-77, Reglamento de la Ley de Educación Nacional, identificará los documentos que deben formar parte del expediente, para la autorización del funcionamiento y/o ampliación de estos establecimientos (ver anexo II).

Anualmente la División de Registro y Control de Centros Docentes de la Dirección General de Educación Escolar, deberá recibir un informe de la Dirección de cada establecimiento, en que conste lo siguiente:

1. Que todo el personal directivo y docente, reúne las condiciones exigidas por la ley;

⁵ Manual de Funciones y Procedimientos de la Sección de Control Académico, del Departamento Técnico-Pedagógico, Ministerio de Educación de Guatemala.

2. Las actividades realizadas, resultados obtenidos, estadísticas escolares y los planes y proyectos para el nuevo período lectivo.
3. Si se le hubieren recomendado cambios o mejoras, comprobar que éstas se han realizado.
4. Prospecto de cuotas por colegiatura, que regirán durante el ciclo escolar; y
5. Constancia de solvencia de pago a sus docentes.

REGISTRO MERCANTIL: Los Centros Educativos Privados que obtengan y distribuyan ganancias dentro de sus socios, son considerados como comerciantes de acuerdo a lo que dice el Código de Comercio, en su artículo dos, inciso dos: "Son comerciantes, quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- 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".

Su inscripción como comerciante, deben efectuarla dentro del improrrogable plazo de un mes, contado a partir de la fecha de constitución o apertura del establecimiento educativo.

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 estar debidamente autorizados y habilitados sus respectivos libros de inventario, diario, mayor y balances; autorizados por el Registro Mercantil y habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Las entidades educativas, deberán contar e inscribir a un representante legal, su nombramiento será por un período no mayor de tres años, aunque pueden ser reelegidos.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT): Los Centros Educativos Privados deben solicitar su registro tributario unificado para la obtención de su N.I.T. (Número de Identificación Tributaria), presentando el formulario SAT-0021.

Deberán efectuar su inscripción para el pago del Impuesto Sobre la Renta, dentro de un plazo de treinta días a partir de su inscripción provisional en el Registro Mercantil, debiendo presentar para tal efecto el formulario SAT-0011 que se refiere a la inscripción y actualización de información de contribuyentes en el registro tributario unificado.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS): Los Centros Educativos que tengan a su cargo para la realización

de sus actividades tres o más trabajadores, deberán inscribirse en el régimen de Seguridad Social, con el objeto de dar cobertura de los servicios médico-hospitalarios que presta el IGSS. Para ello deberán solicitar su inscripción por medio de carta dirigida a la Institución, quien al aceptarla le proporcionará el número patronal correspondiente.

Los pagos que corresponden al patrono son los siguientes:

Cuota Patronal IGSS: 10% sobre el total de los sueldos.

Cuota Patronal INTECAP: 1% sobre el total de los sueldos.

Cuota Patronal IRTRA: 1% sobre los sueldos totales.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL: Los Centros Educativos Privados, también deben sujetarse a las disposiciones del Código de Trabajo, en lo que al personal se refiere, haciendo efectivas las prestaciones contenidas en éste, como por ejemplo: aguinaldos, bono 14, vacaciones, etc.

2.3 ASPECTOS FISCALES

2.3.1 Impuesto Sobre la Renta

De acuerdo con el Decreto 26-92 (Ley del Impuesto Sobre la Renta), las rentas que obtengan los centros educativos privados, propiedad de Asociaciones o

Fundaciones no lucrativas, están exentas del pago del impuesto sobre la renta, siempre y cuando la totalidad de los ingresos y su patrimonio lo destinen exclusivamente a los fines de su creación, y en ningún caso distribuyan directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus propietarios. (Artículo 6, inciso c).

Dicha exención no exime a estos establecimientos de presentar la declaración jurada anual correspondiente.

Para el caso de instituciones educativas, constituidas como empresas mercantiles, sus rentas sí están afectas al pago del impuesto sobre la renta y le son permitidas las deducciones siguientes:

- a) El costo de los servicios que hubieren prestado.
- b) Los gastos de transporte y combustible.
- c) Los gastos por concepto de sueldos, pagados a todos los trabajadores en forma generalizada y establecidos por la ley o pactos colectivos.
- d) Las cuotas patronales pagadas al IGSS, IRTRA e INTECAP, y otras obligaciones por ley, así como las pagadas a asociaciones, fundaciones no lucrativas de asistencia, servicio social, científicas, universidades y entidades gremiales y culturales debidamente autorizadas.
- e) Las indemnizaciones y demás prestaciones que correspondan al personal, o en su defecto las

reservas constituidas por las mismas, hasta el límite del 8.33% del total de las remuneraciones anuales.

- f) Asignaciones Patronales por jubilaciones, pensiones, montepíos o planes de seguro de retiro, conforme lo establezcan las normas de los planes respectivos.
- g) Los gastos en que incurrieren por inversión en la construcción, mantenimiento y funcionamiento de viviendas, escuelas, hospitales, servicios de asistencia médica y de salubridad, medicinas, servicios recreativos, culturales y educativos, en beneficio de los trabajadores y sus familiares.
- h) Los gastos por concepto de seguro de vida por riesgo de muerte exclusivamente, siempre y cuando no exista reintegro alguno, así como primas por concepto de accidente o enfermedad del personal, mientras dure la relación laboral.
- i) Los impuestos, tasas, contribuciones y arbitrios municipales pagados, excepto el impuesto sobre la renta, el IVA y otros cuando no constituye costo, así como sus recargos de intereses y las multas aplicadas por el estado y sus municipalidades.
- j) El pago de primas de seguros contra incendios, robo, hurto, terremoto u otros riesgos, que cubran bienes que produzcan ingresos gravados.

- k) El pago de los alquileres de bienes muebles o inmuebles utilizados para la producción de la renta.
- l) Los gastos por mantenimiento y reparación que conserven los bienes en buen estado, mientras no constituyan mejoras permanentes.
- m) Las depreciaciones y amortizaciones necesarias para compensar el desgaste, deterioro o agotamiento de los bienes o derechos, según porcentajes legales.
- n) Las cuentas incobrables originadas por el giro normal de la institución, o la reserva que podrá formarse con el 3% del total de las cuentas por cobrar.
- o) Las donaciones comprobables otorgadas al Estado, municipalidades y demás entidades, asociaciones y fundaciones, no lucrativas de asistencia, servicio social o científicas, las universidades y entidades gremiales debidamente autorizadas.
- p) Los honorarios, comisiones, reembolsos de gastos deducibles y similares por servicios profesionales, dicha deducción no excederá del uno por ciento si son prestaciones efectuadas desde el exterior, de la renta bruta o el quince por ciento del monto de los salarios pagados a los trabajadores guatemaltecos.

- q) Los gastos generales.
- r) Los gastos por publicidad y propaganda, debidamente comprobados.

2.3.2 Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Los Centros Educativos Privados, están exentos del Impuesto al Valor Agregado (IVA), según el artículo 8 inciso 1; de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

"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 examen 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 de constancia de exención de IVA (SAT-2091). Actualmente se autorizó que las entidades exentas extendieran una constancia de exención para todas sus compras, las cuales deben estar debidamente autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria, dicha exención debe ser emitida en original y dos copias, entregando al Proveedor la original para que la adjunte en 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.

2.3.3 Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Especial Para Protocolos

Los establecimientos educativos privados están exentos del pago de este impuesto, cuando realicen planes y programas oficiales de estudios, así como los autorizados como experimentales, cuando el pago del impuesto les corresponda. Así mismo las instituciones educativas privadas están exentas, cuando no tengan por objeto el lucro, que en ninguna forma distribuyan utilidades o dividendos entre sus asociados o integrantes y que sus fondos no los destinen a fines distintos a los previstos en sus estatutos o documento constitutivo.

En el caso de las instituciones constituidas como negocios individuales o sociedades mercantiles, contempla la ley en mención que deberán pagar el impuesto del 3% correspondiente.

2.3.4 Impuesto Sobre Inmuebles

Para los efectos del presente impuesto, los Centros Educativos Privados destinados a la enseñanza; que realicen planes y programas oficiales de estudio: sean éstos propiedad de personas individuales o jurídicas, están exentos del mismo por los bienes inmuebles que posean.

2.3.5 Impuesto Sobre Productos Financieros

Es un impuesto que grava los ingresos por intereses de cualquier naturaleza; los Centros Educativos están exentos de dicho impuesto, siempre que la totalidad de sus ingresos obtenidos y su patrimonio se destine exclusivamente para los fines de su creación y en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes.

CAPITULO III

PRINCIPIOS CONTABLES, NORMAS DE AUDITORIA Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES A UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

3.1 APLICACION DE PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN CENTROS EDUCATIVOS PRIVADOS

Definición: La Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, definió a los Principios de Contabilidad como conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación de la entidad económica, las bases de cómputos de las operaciones y la presentación de la información financiera por medio de los estados financieros.

Objetivos: Registrar en forma adecuada los activos invertidos en la empresa por los miembros, socios, accionistas y por los acreedores; registrar todos los pasivos conocidos para que, conjuntamente con el patrimonio, presenten razonablemente la situación financiera de la empresa.

Presentar la inversión de los propietarios sobre bases acumulativas.

Presentar razonablemente el resultado de las operaciones.

Preparar informes y estados financieros según el

concepto de la entidad.

La aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en los Centros Educativos Privados, son de observancia obligatoria, de acuerdo a lo determinado por la Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA).

Los principios contables, que la comisión considera como básicos son los siguientes:

1. Entidad

Indica que toda la información contable que se incluya en los estados financieros del Centro Educativo, debe ser identificada como un ente económico con estructura y operaciones propias. Este es independiente de sus propietarios, socios o miembros y en sus estados financieros sólo deberá incluirse bienes, valores, derechos y obligaciones de dicho centro educativo.

2. Negocio en Marcha

Este principio se refiere a que los centros educativos realizan operaciones en forma continua, a menos que exista evidencia de lo contrario.

3. Unidad Monetaria

Indica que todas las operaciones contables que se realicen en un centro educativo privado, deben registrarse en Quetzales, que es la moneda de curso legal en Guatemala.

4. Conservatismo

Los centros educativos privados al registrar sus operaciones, no deben anticipar ingresos y todos sus activos, pérdidas, costos y obligaciones, deben estar registrados sin contener subvaluaciones.

5. Sustancia Antes que Forma

Las transacciones y eventos económicos deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su sustancia y realidad financiera, y no solamente de acuerdo a su forma fiscal.

6. Costo Histórico Original

Al realizar transacciones, los centros educativos privados, deben registrar tales, por el valor del costo de adquisición. O sea la cantidad desembolsada al momento de la transacción.

7. Realización

Este principio considera que se han efectuado operaciones y eventos económicos cuando:

- Se realiza alguna transacción, adquiriendo un derecho y a la vez una obligación, independientemente de cuando se liquide.
- Ocurren situaciones internas, que alteran la estructura de los recursos o sus fuentes.
- Cuando suceden eventos económicos externos al Centro Educativo, derivados de las operaciones del mismo y cuyo efecto puede predecirse razonablemente en términos económicos.

8. Período Contable

El período contable correspondiente a las instituciones educativas es de un año, o sea el ciclo escolar que en nuestro medio por lo general va del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. Dicho período se acopla a los autorizados por la Ley del Impuesto Sobre la Renta que son dos; uno que va del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año y el otro que va del 01 de julio de un año al 30 de junio del siguiente año.

En cada período, deben registrarse los costos, gastos e ingresos, que correspondan a dicho ciclo escolar.

9. Revelación Suficiente

La información que contengan los estados financieros de un centro educativo privado, deberá estar expresada en forma clara y comprensible en todos sus aspectos, para que los usuarios de la misma, puedan interpretarla de forma adecuada.

10. **Importancia Relativa**

Al contabilizar transacciones y al preparar los estados financieros del centro educativo privado, debe prestarse atención a los asuntos más importantes, en términos monetarios, en relación a la capacidad del centro educativo.

11. **Consistencia o Uniformidad**

Los métodos, procedimientos y políticas contables, aplicadas dentro del establecimiento educativo, deberán mantener uniformidad dentro de un mismo período contable, y a través de los períodos, para poder tener comparabilidad de los datos entre períodos. Los cambios en la aplicación de políticas contables, deberán divulgarse, así como el efecto que estos produjeran.

3.2 **NORMAS DE AUDITORIA**

Definición:

Norma; "Estándar autorizado; una regla (...). Una norma establecida por la costumbre; de común acuerdo o por cuerpos científicos profesionales o gubernamentales; una acción administrativa o legal después de amplias observaciones, experimentación, trabajos de investigación, pruebas o planeamiento y, frecuentemente un compromiso(...). Su objeto es servir como base práctica para la institución de procedimientos que aseguren la conformidad de parte de un

grupo o grupos de personas dentro de los campos de condiciones tecnológicas, institucionales u otras limitantes en que operan y proporcionar un criterio y un medio de control sobre las actividades futuras cuando va acompañado de inspección, informes, publicidad u otros medios al nivel en que su cumplimiento pueda hacerse más efectivo. Para conservarse al día en un mundo siempre cambiante, las normas antiguas frecuentemente deben abrir camino a nuevas normas"⁶

Se puede decir entonces, que Norma es un conjunto de reglas y principios que tienen por objetivo orientar la conducta y el desempeño de las personas para poder lograr así, una estandarización en el desarrollo de sus actividades y en el resultado de las mismas.

"Las normas de auditoría establecen los lineamientos básicos que el profesional debe seguir en el cumplimiento de su labor de auditoría."⁷ Al realizar un profesional la labor de auditoría en un Centro Educativo Privado, éste debe llenar y cumplir con todos los requisitos que exponen las normas de auditoría, para poder realizar de una manera eficiente el trabajo.

⁶ Kohler, Erick L., Diccionario para Contadores. México. Pág. 718.

⁷ Slosse, Carlos A., Auditoría, un nuevo enfoque empresarial. Córdoba 2015-1120 Buenos Aires, Argentina 1990, pág. 21

"La necesidad de la existencia de estas normas se basa en el hecho de permitir uniformidad en la realización del trabajo por parte de cualquier Contador Público y Auditor dedicado al examen de los estados financieros... en concreto, estas normas apuntan a lograr una razonable estandarización en cuanto a cuál es el alcance que se requiere en todo trabajo de auditoría, con la suficiente cuota de flexibilidad que permita su adaptación a las particulares circunstancias del ente de que se trate."⁸

Objetivos:

La creación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, se hizo tomando en cuenta determinados objetivos, de ello que se puedan considerar, entre tantos que pudieran resultar de ellas, los siguientes:

- Proporcionar un criterio general, para la institución de procedimientos a aplicar en la planeación, ejecución y evaluación del trabajo de auditoría.
- Establecer los objetivos generales que deba alcanzar un auditor al realizar una auditoría de estados financieros.
- Permitir uniformidad en la realización del trabajo de

auditoría por parte de cualquier Contador Público y Auditor.

- Establecer los lineamientos básicos que el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría debe seguir en el cumplimiento de su labor de auditor.
- Orientar la conducta y desempeño de los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría con el objeto de estandarizar sus actividades y los resultados de las mismas.
- Proporcionar los requisitos mínimos de calidad a observar en la ejecución del trabajo de auditoría.
- Establecer los requisitos mínimos personales que el Contador Público y Auditor debe mantener como profesional.
- Proporcionar los requisitos mínimos relativos a la información de los resultados obtenidos en la realización del examen de auditoría.
- Establecer el marco de acción en la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas a realizar.

- Evaluar la actualización del auditor por parte de los colegas, tribunales y dependencias gubernamentales que lo requieran.

- Proporcionar al auditor los lineamientos para, la redacción adecuada de las situaciones relacionadas con los trabajos de auditoría realizados, tales como informe de la auditoría realizada, informes sobre los estados financieros, reportes de cambios en la contabilidad, etc.

- "Otro de los objetivos de las normas de auditoría es la de proporcionar la dirección correcta en la redacción de informes para prevenir malas interpretaciones sobre el grado de responsabilidad que el auditor asume al encontrarse su nombre en los estados financieros".⁹

Importancia y Observancia Obligatoria

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), adoptadas por los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría y cuya observancia en todo trabajo de auditoría debe ser obligatoria, están revestidas de un grado tal de importancia, debido a que presentan estándares que establecen

⁹ Declaración Sobre Normas de Auditoría. American Institute of Certified Public Accountants. (AICPA). Tomo IV, SAS 58, Pág. 198

la calidad de dichos trabajos, así como los objetivos generales que pretenda alcanzar un auditor al realizar una auditoría de estados financieros. "Así mismo, son utilizadas por los colegas, tribunales, dependencias gubernamentales, con el objeto de evaluar la actualización del auditor."¹⁰

Las N.A.G.A., se aplican independientemente de la dimensión o tamaño del cliente, del tipo de organización de su empresa, negocio, industria o de si la entidad es una asociación lucrativa o no. Es decir, se aplican por igual a la revisión de los estados financieros de, por ejemplo, una gran empresa tabacalera, como a un centro educativo privado.

Descripción de Normas

Como se menciona anteriormente, las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad que todo Contador Público y Auditor, debe observar en su personalidad, en la realización de su trabajo y en la información a presentar como conclusión del mismo.

Para una comprensión mas amplia de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, se describirán a continuación en forma más detallada las Normas Básicas de Auditoría.

¹⁰ Kell, Walter G.; Ziegler, Richard E.. Auditoria Moderna. Mexico 1988. Pág.33

Normas Personales

Estas se refieren a las cualidades que el auditor o auditores, deben presentar para poder aceptar o asumir la responsabilidad de realizar un trabajo, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone y del mismo trabajo que se realice; todo profesional de la Contaduría Pública debe tener ciertas cualidades preadquiridas antes de asumir el trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda actividad que se le encomiende. Estas persiguen:

- a) Que el trabajo sea llevado a cabo por una persona o personas con un entrenamiento técnico y la capacidad profesional como auditores.

Los aspectos de entrenamiento, educación y revisión, son necesarios e indispensables para la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, debido a que constantemente la contabilidad, auditoría, finanzas, procesamiento electrónico de datos y la administración, continúan evolucionando, obligando por ende a los auditores a actualizarse en sus procedimientos.

- b) Se deberá ejercer el debido cuidado profesional durante la realización del examen y en la preparación del informe. Como en todas las actividades desarrolladas por profesionales, los servicios que presta el Contador

Público y Auditor deben ser realizados con meticulosidad, cuidado y esmero, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, atención y diligencia que humanamente puede esperarse de las personas con responsabilidad, que han asumido actividades de carácter profesional.

- c) En todos los trabajos encomendados el o los auditores deberán observar una actitud mental independiente. La independencia implica la imparcialidad de juicio que reconoce la obligación de ser honesto, no sólo para los que lo han contratado para realizar determinados trabajos, sino que también para con los acreedores e inversionistas.

Se entiende que existe independencia mental cuando sus juicios se fundan en elementos objetivos del caso, además el auditor debe estar libre de cualquier obligación o de tener algún interés para el cliente que se audite y ser intelectualmente honesto.

Normas de Ejecución del Trabajo

- a) El Contador Público y Auditor, deberá obtener el conocimiento suficiente de la estructura del control interno existente, como base para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas a las que deberán

concretarse los procedimientos de auditoría".¹¹

El objetivo primordial de la evaluación de la estructura de control interno existente, es el de determinar hasta que grado puede confiarse en él, así como establecer la extensión y oportunidad de las pruebas a que los procedimientos de auditoría deben sujetarse.

- b) El trabajo debe planearse adecuadamente y los ayudantes, si los hay, deben ser supervisados apropiadamente. Con el objeto de que la realización de un trabajo de auditoría sea adecuado, es necesario que éste sea debidamente planificado, siendo una de las primeras fases en la ejecución de un trabajo; porque la falta de planificación tiene como consecuencia que la auditoría fracase y por lo tanto los objetivos trazados no se alcancen totalmente.

- c) Debe obtenerse evidencia suficiente y competente por medio de la inspección, observación, investigación y confirmación para tener una base razonable con la cual se pueda expresar una opinión de los estados financieros que se examinen.

¹¹ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Auditoría. Recopilación 1992

Normas del Dictamen

- a) El informe debe indicar si los estados financieros se presentan de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, observando que:
- Los principios de contabilidad seleccionados, sean de aceptación general y sean los apropiados en las circunstancias.
 - Los estados financieros incluyendo sus notas relativas, proporcionan información sobre aspectos que pudieran afectar su uso, su entendimiento e interpretación.
 - La información presentada en los estados financieros está clasificada y resumida en forma razonable.
- b) "El dictamen debe identificar aquellas circunstancias en las que los principios de contabilidad no han sido observados en el período sujeto a revisión de manera consistente con el período anterior, incluyendo un párrafo explicativo en su dictamen.
- c) Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse como razonablemente adecuadas a menos que en el dictamen se indique lo contrario.
- d) El dictamen debe contener ya sea una expresión de opinión sobre los estados financieros, tomados en

conjunto, o una aseveración de que una opinión no puede ser expresada. Cuando una opinión global no puede ser expresada, se debe establecer las razones para ello. En todos los casos en que el nombre del auditor esté asociado con los estados financieros, el dictamen debe contener una explicación clara de la índole de la auditoría y del grado de responsabilidad del auditor.”¹²

3.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Definición

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación, aplicables a una operación o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros de una institución, mediante los cuales el Contador Público y Auditor, obtiene las bases, para fundamentar su opinión.

Los diferentes tipos de organización, control y contabilidad, hacen imposible establecer sistemas rígidos de pruebas; por esta razón el Contador Público y Auditor, deberá decidir en base a su criterio, cuál técnica o procedimientos, son los más adecuados para aplicar en cada caso.

A continuación se describen los procedimientos de auditoría que pueden aplicarse en las cuentas más

¹²

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Auditoría.
Recopilación 1992. Pág. 5

frecuentemente utilizadas en un centro educativo privado:

Caja y Bancos

- a) Obtención de la confirmación escrita a la fecha de la auditoría, por el o los bancos, de los saldos de las diversas cuentas (de ahorro, monetarias, depósitos a plazo fijo, etc.) que pueda manejar el centro educativo con estas instituciones.
- b) Examinar las conciliaciones bancarias de las cuentas de depósitos monetarios con que cuente el centro educativo a la fecha de la auditoría, efectuando los pasos siguientes:
 - Cotejar el saldo según el banco, con el estado de cuenta bancario obtenido;
 - Cotejar el saldo según libros con el mayor general;
 - Sumar los cheques en circulación, así mismo verificar la antigüedad de los mismos, para determinar si no están caducos.
 - Sumar los 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 y operados por el banco dentro de un lapso razonable de tiempo, verificándolo en un estado de cuenta posterior del banco.
 - Investigar la autorización y razonabilidad de las

partidas conciliatorias, significativas o inusuales.

- c) Efectuar arqueos sorpresivos del fondo de caja chica, para detectar y corregir cualquier anomalía. Debiendo preparar como resultado de este arqueo, una cédula de auditoría (elaborada con tinta) donde conste la composición del efectivo arqueado, detalle de los documentos válidos en poder del custodio, así como la obtención de un sobrante o faltante de caja chica. Firmando al final el custodio, estar conforme con el resultado de la auditoría, así como la recepción nuevamente de los fondos.
- d) Asegurarse que los ingresos están siendo depositados en el banco en forma íntegra, intacta y oportuna.
- e) Revisión de boletas de depósito así como el número de cuenta registrado en las notas de débito.
- f) Realizar un corte de caja diario, o sea verificar todos los ingresos por cobros de colegiatura y otros ingresos, recibidos por el cajero durante el día; siendo esta una función del auditor interno, el cual debe realizar lo siguiente:
- * Recuento del efectivo y cheques presentados por el encargado, llenando el formulario respectivo, donde se detalle la forma como están representados los ingresos.
 - * Sumarización de todos los comprobantes, verificando su correlatividad.

- * Al establecerse un faltante, este debe reponerse inmediatamente, 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 se encuentre alguno alterado, que la fecha sea la correcta, que estén a nombre del centro educativo, que tengan la o las firmas, y que tengan el respectivo endoso.
- g) Hacer una revisión constante de los controles que se aplican en esta área de caja y bancos, ya que es una de las más susceptibles de malversación.

Cuentas por Cobrar a los Alumnos

Por lo general en un Centro Educativo Privado, no se da el caso de las Cuentas por Cobrar a los Alumnos, ya que el pago de matriculación, colegiaturas, servicio de bus y otros, se cobran por adelantado. Para lo cual los diversos centros educativos, utilizan diversas políticas, para mantener al día el pago de los distintos servicios que prestan, como por ejemplo:

- * No entrega de notas si el alumno no está al día en sus cuotas.
- * No derecho a exámenes, ya sean parciales o finales, etc.

En determinado caso existiera alguna o algunas cuentas

por cobrar se deberá proceder con lo siguiente:

Verificar la adecuada clasificación de los saldos, con la documentación de apoyo, con el objeto de cerciorarse acerca de su razonabilidad; así como si existiera alguna autorización para que dichos pagos se encuentren pendientes de cobro.

Cuentas por Cobrar a Funcionarios y Empleados

En esta cuenta están registrados los anticipos de sueldos otorgados a los empleados, préstamos concedidos de acuerdo con las políticas del establecimiento; anticipos por suspensión del IGSS, siempre y cuando el establecimiento adopte esta política de beneficio al empleado. Dentro de los procedimientos de auditoría aplicables a esta cuenta están:

- a) Revisar el reglamento y extractar los aspectos más importantes de éste, para verificar que se estén cumpliendo.
- 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 autorización del anticipo o préstamo, nombre, departamento, tiempo de laborar en la institución, sueldo devengado mensualmente, monto del préstamo, fecha de descuento en planilla o del pago en caja.

Inventarios

En caso el Centro Educativo Privado, contara con el servicio de librería, se deberán realizar los siguientes procedimientos:

- a) Inspección física:
 - * Observar la toma de inventarios, verificando que se cumpla con el instructivo para todo lo sujeto a conteo.
 - * Realizar pruebas físicas selectivas, con el fin de mantener actualizado el saldo de inventarios, efectuando en cada prueba, corte de los documentos con que se registran las entradas y salidas del inventario.
- b) Verificación de que la persona encargada de autorizar la entrada y salida de inventario, no sea la misma encargada del despacho del mismo.
- c) Revisar los saldos auxiliares, cotejándolos contra el registro del mayor.
- d) Revisar que las compras estén debidamente autorizadas.
- e) Investigar la cobertura del seguro de los artículos, para establecer si es la más adecuada.

Propiedad, Planta y Equipo

En este rubro se registrarán todos los activos fijos adquiridos por el establecimiento, tales como: Edificios e instalaciones, vehículos, mobiliario y equipo escolar,

mobiliario y equipo de oficina, mobiliario y equipo en general, herramientas, etc.

- a) Inspección física del activo fijo y cotejar sus referencias con los auxiliares.
- b) Obtener un análisis del activo fijo y de la depreciación acumulada que muestre los saldos iniciales y los movimientos del ejercicio y cotejarlos con el mayor.
- c) Comprobar adiciones y retiros.
- d) En relación a las adiciones ocurridas, 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.
 - * Investigar la política del establecimiento, para clasificar las erogaciones como activo fijo, mejoras o gastos de instalación, mantenimiento y reparaciones, etc.
 - * Comprobar que en el caso de que estas adiciones hayan dado lugar a la venta o retiro de activos, por reemplazo, estos hayan sido dados de baja en los libros.
- e) En relación con los retiros del activos fijos, observar lo siguiente:
 - * Revisar las autorizaciones para vender o dar de

baja dichas partidas.

- * Revisar contratos, facturas de venta y otros documentos que amparen la venta de activos fijos.
- * Cerciorarse que las cuentas de activo fijo y sus depreciaciones acumuladas han sido debidamente afectadas por las partidas vendidas o dadas de baja.

f) Cerciorarse que la política de depreciación empleada es uniforme con la utilizada en ejercicios anteriores y que los porcentajes de depreciación son los autorizados por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

g) Verificar que el seguro que se encuentra en vigor, cubre adecuadamente el valor del activo fijo.

h) Revisar que existan tarjetas de responsabilidad, por aquellos activos susceptibles a ser extraviados o robados.

Gastos Pagados por Anticipado

En esta cuenta deberán estar registrados gastos tales como: papelería y útiles para el consumo interno, seguros, etc., siempre y cuando se hayan pagado por adelantado.

- a) Realizar cédula de los gastos pagados por anticipado, haciendo un detalle de los mismos y cotejarlos con el mayor.
- b) Revisar los comprobantes que amparan dichos pagos anticipados.

- c) Asegurarse que los pagos anticipados, vayan aplicándose a las cuentas de gastos respectivas, de acuerdo con el tiempo estipulado.

Acreeedores y Proveedores

- a) Verificar que todas las deudas u obligaciones contraídas y pendientes de liquidar estén registradas, comparando la papelería en poder de la administración con lo registrado contablemente.
- b) Comprobar que el pasivo esté registrado de acuerdo con su naturaleza y vencimiento.
- c) Investigar los saldos individuales importantes, revisando: facturas, estados de cuenta, y otros comprobantes, con el objetivo de cerciorarse de la existencia real del pasivo a la fecha del balance.
- d) Verificar que todas las facturas, se provisionen dentro del período que corresponde.

Cuentas por Pagar

- a) Revisión del cálculo del aguinaldo, basándose en un promedio de los últimos seis meses de sueldo ordinario, para los trabajadores con más de un año en el establecimiento y 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.

Retenciones y Descuentos por Pagar

Aquí se incluyen:

- Retenciones del Impuesto Sobre la Renta, cuando sea necesario.

Retenciones sobre préstamos que el Banco de los Trabajadores le haya otorgado a algún trabajador, siendo la institución la obligada de efectuar el descuento correspondiente y hacerlo efectivo a dicho Banco.

- Descuento mensual de cuota laboral IGSS, sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios, devengados por los trabajadores dependiendo de la ubicación departamental del centro educativo así será el porcentaje de descuento.

Descuentos por anticipos otorgados.

- Descuentos judiciales, por reclamos de pensión alimenticia si lo hubiere.

Procedimientos aplicables:

a) Relacionado con el Impuesto Sobre la Renta, revisar que todos los empleados que devenguen más de Q. 3,000.00 mensuales, haya presentado su declaración proyectada, de acuerdo con el formulario SAT-1101, declaración jurada de ISR ante el patrono.

b) Realizar una cédula de auditoría, resumiendo por departamento los sueldos devengados mensualmente,

efectuar el cálculo del porcentaje de IGSS laboral y cotejarlo con lo reportado en las planillas del IGSS.

- c) Revisar que los descuentos en la planilla, sean los que corresponden y por el valor correcto, verificando que dicha planilla tenga evidencia de haber sido revisada, aprobada y autorizada.

Préstamos Bancarios

Estos préstamos, representan cantidades adeudadas a Instituciones Bancarias, bajo determinados acuerdos y contratos.

- Revisar toda la papelería relacionada con dichos préstamos, obteniendo información sobre:
 - * Monto adeudado
 - * Forma estipulada de pago
 - * Plazo Concedido
 - * Tasa de interés acordada
 - * Tipo de Préstamo
 - * Otros datos que se consideren relevantes.
- Verificar el pago de capital e intereses, en las fechas acordadas.
- Comprobar la exactitud en el pago de intereses.

Acreeedores a Largo Plazo

En esta cuenta se registran las personas individuales o jurídicas, de las cuales el establecimiento a obtenido

préstamos, con vencimiento a más de un año, pagando los correspondientes intereses.

- a) Obtención de relación del pasivo a largo plazo, incluyendo los documentos por pagar con vencimiento a más de un año de la fecha de balance, comparando los totales con los registrados en el mayor.
- b) Confirmación de cantidades, plazos y garantías de las deudas con los acreedores del establecimiento.
- c) Verificar el pago y provisión de los intereses.

Provisión para Indemnizaciones

- a) Verificar que se registre mensualmente la provisión, y que cumpla con el porcentaje establecido en la ley, que es del 8.33% sobre el total de las remuneraciones anuales.
- b) Si se llegara a efectuar pago de indemnización, verificar que dicha cantidad sea rebajada de la provisión.

Ingresos Corrientes Ordinarios

Un centro educativo privado, regularmente obtiene sus ingresos normales o corrientes ordinarios por concepto de colegiaturas, servicio de bus y el bono anual.

- 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, valor del servicio de bus 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 alza o baja de alumnos durante el periodo escolar.

b) Revisión de la pólizas de ingresos;

- * Verificando 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. Debe tomarse en cuenta que al existir recibos anulados deben estar tanto el original como las copias.
- * Revisar en los recibos aspectos como: la fecha, que debe corresponder al periodo que se está revisando, valor en números y letras, nombre de la persona a quien se le extendió el recibo para facilitar la revisión de la cuenta corriente individual y que dichos recibos estén cancelados.

Ingresos Corrientes Extraordinarios

En esta cuenta se pueden incluir aquellos ingresos que se obtienen por recargos por mora, inscripciones extraordinarias o extemporáneas, exámenes de admisión, exámenes extraordinarios o extemporáneos, venta del derecho

para funcionamiento de tienda o cafetería dentro del establecimiento, venta de útiles y papelería varia. Algunos de los procedimientos a aplicar en esta cuenta serían:

- a) Solicitar a la administración, papelería donde se registre la cantidad de autorizaciones de exámenes extemporáneos o extraordinarios, el total de exámenes de admisión, así como de los demás conceptos; obtener un total de acuerdo con los cobros autorizados por el centro educativo y cotejarlo con el total registrado en el mayor.

- b) Revisar las pólizas de diario y los documentos de soporte para determinar su correcta contabilización, de acuerdo con la fecha, el valor y su concepto.

Otros Ingresos

Esta cuenta podría ser integrada por los ingresos obtenidos por conceptos de celebración de mañanas deportivas, por la obtención de intereses bancarios, las donaciones recibidas, sobrantes de caja, etc. En esta cuenta pueden aplicarse los mismos procedimientos de auditoría descritos para la cuenta anterior.

Sueldos y Prestaciones

- a) Verificar que las planillas contengan evidencia de haber sido revisadas y autorizadas por la dirección o

- persona competente.
- b) Revisar los procedimientos relativos a los controles sobre el tiempo extra, incrementos de salarios, bajas por enfermedad, despidos, etc.
 - c) Revisar las funciones del personal para verificar que las estén cumpliendo a cabalidad y qué mecanismos de control son utilizados.
 - d) Verificar el cálculo del salario bruto.
 - e) Verificar cálculos de impuestos.
 - f) Comprobar el cálculo del IGSS laboral.
 - g) Determinar si el tiempo extra pagado fue previamente autorizado y aprobado.
 - h) Observar los controles existentes en cuanto a vacaciones y ausencias.
 - i) Verificar que la tabla de aumentos de sueldos, se empezó a aplicar en la fecha autorizada y si los montos son los correctos.
 - j) Preparar papeles de trabajo para una revisión detallada de:
 - * Salario bruto.
 - * Horas extras y monto de las mismas.
 - * Bajas por enfermedad (con o sin goce de sueldo).
 - * Descuentos de ley y otras deducciones.
 - * Salario neto.
 - * Número de recibo o cheque con que se efectúa el pago.

k) Así mismo, en la nómina, dentro de otros cálculos, deberá verificarse lo siguiente:

Que efectivamente los trabajadores reportados en la planilla trabajen en el establecimiento.

* Solicitando a la administración el total de trabajadores contratados por ellos y compararlo con el total de la planilla.

Revisar la tabla de sueldos autorizados por la administración y compararla con los de la planilla.

Si existieren empleados con préstamos por pagar al establecimiento, verificar en planilla el correspondiente descuento.

Revisar expedientes de personal, verificando lo siguiente:

- Solicitud de empleo
- Contrato de trabajo
- Constancia de vacaciones
- Constancias de aumentos salariales, etc.

Cuotas Patronales

En esta cuenta se registran los pagos que el centro educativo haga mensualmente por concepto de pagos de cuotas patronales establecidas en ley, las cuales son:

- 10% de 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 extraordinarios.

Dentro de los procedimientos de auditoría aplicables a este rubro están:

- a) Tabular sueldos y salarios registrados en el libro mayor, y aplicar los porcentajes correspondientes, cotejando el resultado 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) Comprobar que todo el personal cuente con un número de afiliación al IGSS.
- e) Investigar si la institución tiene reclamaciones en trámite con el IGSS.

Honorarios

Pagos efectuados por asesoramiento técnico, jurídico o cualquier otro servicio que sea necesario para el buen manejo del establecimiento.

- a) Revisar los contratos, para establecer si lo aplicado es lo correcto.
- b) Preparar cédula de auditoría donde aparezcan los detalles del contrato.

- c) Revisar si se efectuaron las correspondientes retenciones de ley.
- d) Verificar que el monto pagado sea el autorizado por la Junta Directiva.

Mantenimiento y Reparaciones

Aquí se registrarán todos los desembolsos que se realicen por concepto de mantenimiento o reparación de las instalaciones, mobiliario y equipo en general, vehículos del establecimiento, etc.

- a) Revisar si hay requisición autorizada para efectuar el servicio.
- b) Verificar que las facturas o documentos de soporte del gasto se encuentren a nombre del establecimiento.
- c) Comprobar que los gastos por reparación o mantenimiento registrados, verdaderamente se hayan efectuado.
- d) Revisar contratos de mantenimiento fijos, mensuales, al año, etc.

Gastos por Servicios

Se registran gastos por consumo de energía eléctrica, agua potable, teléfono.

- a) Verificar el control de las llamadas telefónicas, así como las llamadas de larga distancia sean exclusivamente por razones de interés del establecimiento.

- b) Revisar todas las facturas o recibos, asegurándose que correspondan a servicios recibidos por el establecimiento y no por consumo personal de algún trabajador.
- c) Revisar su correcto registro.
- d) Revisar que el gasto se encuentre dentro del consumo normal del establecimiento.

Gastos Generales

En esta cuenta se pueden incluir todos aquellos gastos, que por su naturaleza no se pueden registrar en otros rubros específicos, dentro de estos gastos podrían estar: compra de enseres de limpieza, alimentos de perros guardianes, suscripciones a revistas o periódicos, gastos por medicina para el botiquín del establecimiento, donaciones, etc.

- a) Obtener relación de los saldos de gastos y cotejar los totales con el mayor.
- b) Revisar que los comprobantes por estos gastos reúnan los requisitos de ley.
- c) Verificar que la documentación de soporte, esté a nombre de la institución.
- d) Revisar que los gastos estén debidamente autorizados, por la Junta Directiva.

Gastos Escolares y Material Didáctico

Aquí se registran todos los gastos por concepto de

operación escuela, matrícula escolar, así como el material didáctico utilizado por el personal docente para el desarrollo de las actividades escolares del establecimiento.

- a) Revisar que todos los documentos que soporten el gasto, estén a nombre de la institución.
- b) Verificar que los gastos correspondan al período que se está revisando.
- c) Revisar que el gasto esté autorizado.
- d) Preparar una relación de saldos y cotejarlos con lo registrado en el mayor.

Becas al Alumnado

En muchos establecimientos privados, la dirección o junta directiva, autoriza la concesión de becas totales o parciales, a los alumnos que llenen ciertos requisitos, de acuerdo con el reglamento creado por la institución.

- a) Revisar los registros auxiliares de las becas y cotejarlos contra los cargos registrados en el mayor.
- b) Verificar que las becas incluidas en esta cuenta, sean las autorizadas por la dirección.
- c) Así mismo verificar que los porcentajes aplicados en las becas sean los autorizados (100, 50 ó 25 por ciento).

Otros Gastos

Dentro de este rubro, podrían registrarse, las

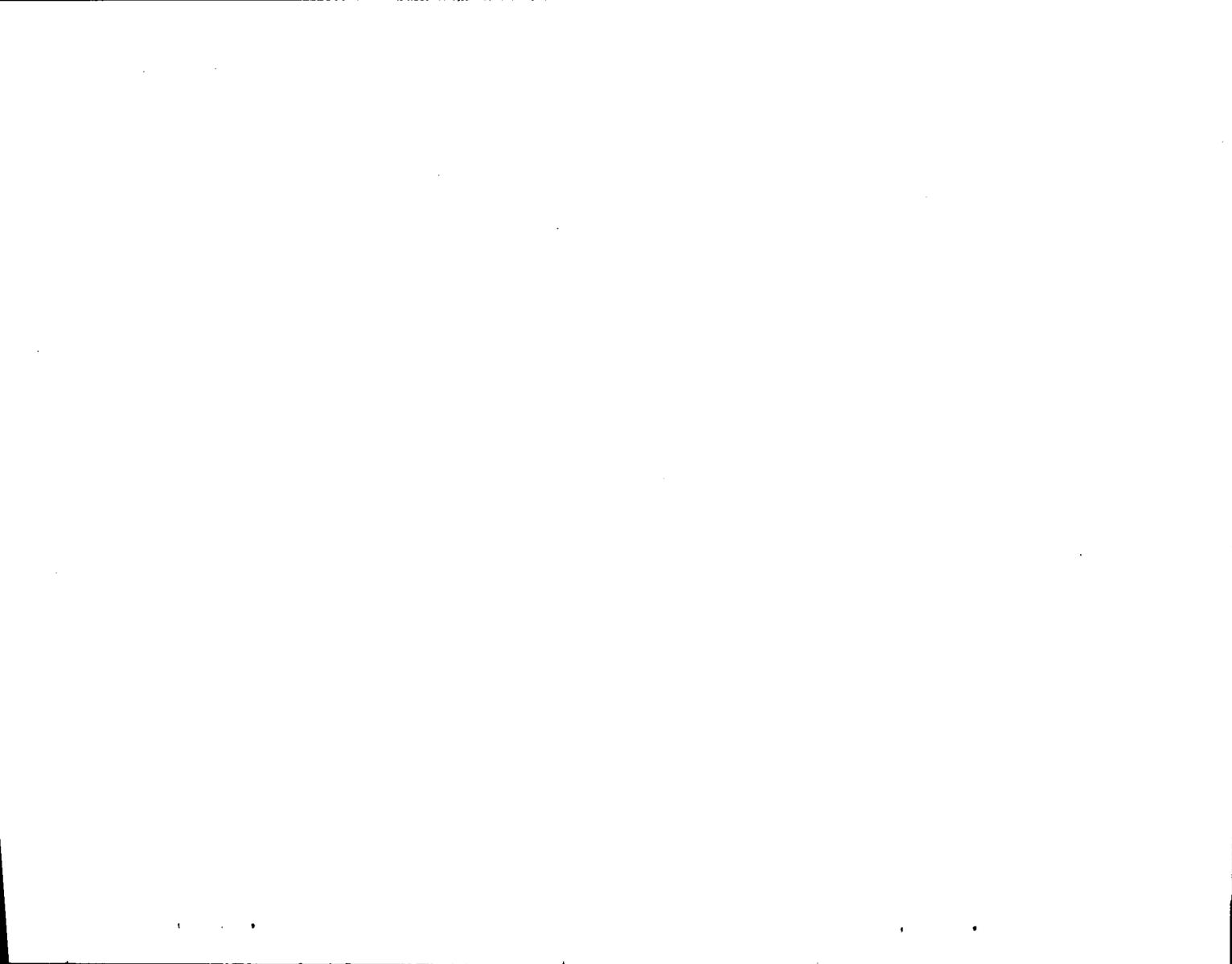
comisiones y gastos bancarios, gastos de ejercicios anteriores, seguro de las instalaciones, etc.

Los procedimientos a seguir, son los mismos del rubro anterior, pudiéndole agregar, la revisión de las coberturas del seguro, para determinar si es el más adecuado.

Aspectos Generales

Dentro de éstos aspectos se podrá observar lo siguiente:

- Lectura de actas del Consejo Administrativo, Junta Directiva o Asamblea de Accionistas.
- Obtener confirmación de los abogados del Centro Educativo, de los aspectos legales del mismo.



CAPITULO IV

IMPORTANCIA DE LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR EN UN CENTRO EDUCATIVO PRIVADO

En un Centro Educativo Privado, dependiendo del volumen de operaciones que realice, de su tipo de organización, así como de las diversas actividades que efectúe, pueden darse ciertos problemas o situaciones anómalas, tales como; el mal uso de los recursos, fraudes, desfalcos, mala segregación de funciones, mal control de inversiones, etc., es en este punto donde se hace importante la participación de un Contador Público y Auditor, ya que le puede proporcionar a la dirección del establecimiento los lineamientos y la asesoría necesaria, acorde a su situación, para minimizar el riesgo de posibles errores o irregularidades.

Así mismo el Contador Público y Auditor está en la capacidad de brindar al establecimiento la asesoría necesaria para la búsqueda y obtención de fuentes de financiamiento, acorde con la capacidad de éste para su buen funcionamiento, así como del correcto manejo de éstos.

La auditoría en un establecimiento educativo privado, proporciona a la administración la asesoría y seguridad del cumplimiento de los requisitos fiscales a los cuales está afecto el establecimiento, que los ingresos, gastos, inversiones y otros aspectos contables, se llevan de la mejor manera y de acuerdo a las políticas y controles preestablecidos en el centro educativo.

En la actualidad el Contador Público y Auditor, está en la

capacidad de prestar asesoría, tanto de tipo financiero como administrativo, como se detalla en los aspectos siguientes:

4.1 DESDE EL PUNTO DE VISTA FINANCIERO

Desde este punto de vista, el Contador Público y Auditor realiza una revisión y evaluación del sistema informativo contable y financiero del cliente, dicha información constituye la base de la opinión del auditor, tanto para verificar la razonabilidad de los estados financieros, como para cualquier tipo de asesoría contable.

4.1.1 Aspectos Contables

La Contabilidad proporciona las herramientas financieras, para que los directivos y/o personas interesadas puedan efectuar los análisis necesarios, con motivo de cimentar adecuadamente sus decisiones, en vías de obtener la mayor rentabilidad y estabilidad posible.

El uso adecuado de la información financiera dependerá de la oportunidad y exactitud con que ésta sea presentada a los usuarios de la misma.

El objetivo básico del Contador Público y Auditor, es verificar que las políticas contables de la institución se cumplan, así como de verificar que la información financiera presentada sea correcta y oportuna; comprobando que no existan errores e

irregularidades en dicha información. Pudiendo en su momento efectuar y presentar diversos análisis de la información financiera a la Junta Directiva, para la toma de decisiones o para el uso que requieran darle.

4.1.2 Necesidades y Fuentes de Financiamiento

Los Centros Educativos Privados, al igual que toda empresa, para poder iniciar sus operaciones así como para el desarrollo de las mismas, tienen la necesidad de recursos financieros, por lo cual tienen que ver la manera de agenciarse de estos fondos. Una manera de agenciarse de dichos recursos es a través de las cuentas del balance general del Centro Educativo, ya que éstas constituyen fuentes de financiamiento como se expone a continuación:

Caja y Bancos: Se puede invertir dinero, cuando se genera exceso de liquidez, debiendo tomar en cuenta la seguridad de nuestro capital, invirtiendo en títulos o documentos con sólidos respaldos y que sean de fácil realización.

Terrenos y Edificios: El tipo de financiamiento que podemos obtener es a través de préstamos bancarios a un mediano y largo plazo, poniendo como garantía dichas propiedades; comúnmente conocidos como Préstamos Hipotecarios.

Vehículos, Mobiliario y Equipo de Oficina: Al igual que

el rubro anterior , podemos obtener préstamos bancarios a un mediano plazo, utilizando como garantía dichos activos.

Proveedores: Nos financiamos, a través de la obtención de crédito en nuestras compras.

Gastos Acumulados por Pagar: entre éstos tenemos, teléfono, impuestos por pagar, agua, etc., que nos financian, aumentando temporalmente la liquidez del centro educativo.

Otro tipo de obtener financiamiento es a través de las donaciones.

El Contador Público y Auditor, está en la capacidad de llegar a efectuar un estudio de la forma de financiamiento u obtención de recursos más conveniente y factible para el centro educativo; dicho estudio se puede realizar a través de un análisis de los estados financieros, así como del presupuesto elaborado por la administración, para determinar la capacidad económica del centro educativo, y en base a esto elaborar un proyecto de financiamiento.

4.1.3 Utilización y Aprovechamiento de Recursos

El Contador Público y Auditor, debe cerciorarse que la utilización que se le de a los recursos obtenidos sea la adecuada y que estén siendo aprovechados de una buena forma, tratando de obtener la

maximización de los recursos.

Deberá comprobar que en la administración de éstos recursos, no surjan irregularidades o malos manejos; debiendo comprobar que exista una adecuada organización para el control de dichos fondos.

4.2 DESDE EL PUNTO DE VISTA ADMINISTRATIVO

Hoy en día los inversionistas, accionistas, entidades de gobierno y público en general, buscan información con el fin de juzgar la "calidad administrativa", máxime si se habla de un centro educativo privado, donde un gran porcentaje de su éxito depende de su calidad y prestigio como centro educacional; dicha calidad y prestigio solamente se podrán alcanzar con una buena organización administrativa.

4.2.1 Estructura Administrativa del Centro Educativo

La estructura administrativa es la forma como se encuentra organizado el centro educativo.

El Contador Público y Auditor, está en la capacidad de evaluar y determinar, si la manera como se encuentra estructurada la parte administrativa del centro educativo es la más apropiada; tomando como base para esta evaluación su tamaño, capacidad económica, lugar de ubicación, y otros factores que se consideren importantes, así mismo derivado de este examen, puede plantear o sugerir una reestructuración, exponiendo

los beneficios que se podrían obtener con la nueva estructura administrativa.

4.2.2 Evaluación de Tecnología Aplicada

En la actualidad, el grado de avance en la tecnología es muy grande, esto se refleja en el campo educativo, especialmente en el privado, donde la educación cada día es más sofisticada; por lo que cada centro educativo privado debe tratar de mantener un nivel tecnológico avanzado, siempre acorde con su capacidad económica.

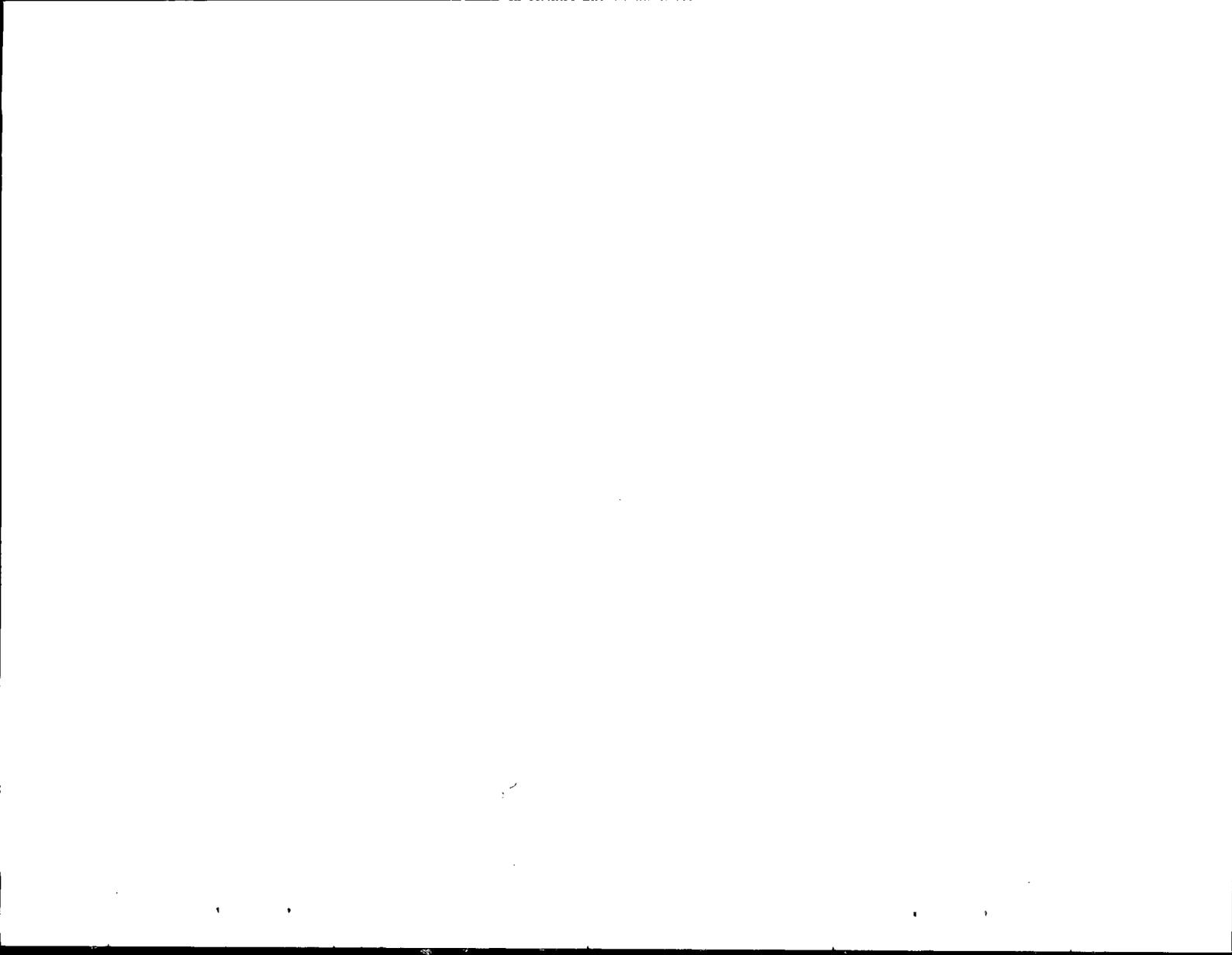
El Contador Público y Auditor puede brindar asesoría para la adquisición de equipo tecnológico tanto para uso administrativo como para uso educacional, sugiriendo cuál es el más adecuado para el centro educativo, así como el más económico, etc., como un ejemplo y que se da en la mayoría de centros educativos, podemos mencionar la adquisición de equipo de computación. El auditor podría sugerir que por ser un equipo que constantemente está evolucionando, podría solamente arrendarse el equipo, con lo cual se evitaría contar en uno o dos años con un equipo de computación obsoleto; así mismo pudiendo aprovechar a nivel tributario, las ventajas que proporciona el arrendamiento.

4.2.3 Estudio y Evaluación de las Políticas y Procedimientos Empleados

El auditor deberá observar y evaluar si las políticas y procedimientos del centro educativo son las más viables para su buen funcionamiento, para determinar esto deberá realizar cuestionarios, flujogramas, así como estudios de tiempo, tablas gráficas y manuales, para poder tener una base sólida, lo que le permitirá brindar una orientación sobre los cambios que pueden o deben realizarse, para hacer más eficiente y efectivo en el alcance de sus objetivos al centro educativo.

Mediante la aplicación de una revisión a las políticas y procedimientos administrativos del centro educativo, pueden detectarse algunas causas que dan origen a malos rendimientos en el uso de los recursos, dentro de estas causas se pueden mencionar:

- Falta de gráficas de organización
- Ausencia de manuales de procedimientos
- Falta de evaluación del desempeño
- Falta de una adecuada planeación financiera
- Falta de informes de control presupuestario.



CAPITULO V

CASO PRACTICO

En este capítulo se presenta un breve ejemplo práctico de una auditoría externa a un Centro Educativo Privado, en calidad de Contador Público y Auditor Independiente.

El Colegio Privado "Nuevo Despertar S.A.", inicio sus funciones como centro de enseñanza educativa a nivel primario, el 01 de enero del año 1,997.

ANALISIS PRELIMINAR

En esta fase se busca presentar en términos generales la situación del Colegio, con el objeto de definir los elementos y las áreas de riesgo dentro de su ramo.

Para el desarrollo del análisis preliminar se realizó una entrevista con el Director del Colegio, contando con la presencia de un miembro de la Junta de Accionistas y de la Secretaria Contadora. Obteniendo los siguientes datos de dicha entrevista:

Información Legal:

"Colegio Nuevo Despertar S.A." es un centro educativo creado bajo los preceptos legales vigentes en la República de Guatemala. Su fecha de Constitución es del 15 de noviembre de 1,996. Cuenta con un capital autorizado, suscrito y pagado de Q 335,000.00.

De acuerdo con su naturaleza le son aplicables leyes como el Código de Comercio, Código de Trabajo, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley Orgánica y Reglamentos del Instituto Guatemalteco de

Seguridad Social, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros, Ley de Empresas Mercantiles y Agropecuarias, así mismo esta supeditado a las disposiciones del Ministerio de Educación.

Información Administrativa:

El órgano supremo del colegio es la Junta de Accionistas, que se reúne una vez por año, conformado por cinco personas que son las que aportan el capital en su totalidad.

El Consejo de Administración integrado por dos miembros de la Junta de Accionistas y un representante del personal administrativo (claustro de profesores).

El Director del establecimiento elegido y supervisado en sus funciones por el Consejo de Administración: es responsable de planificar, programar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades del colegio, velando porque las políticas y planes se cumplan.

La estructura orgánica del Colegio es sencilla ya que cuenta únicamente con personal administrativo, el cual es encabezado por el Director, seguido por el Sub Director, Secretaria/Contadora, Profesores y Conserje.

Información Financiera:

El colegio educativo privado "Nuevo Despertar S.A.", cuenta con trescientos ochenta alumnos (380), los cuales pagan una cuota anual por concepto de inscripción, gastos de mantenimiento y papelería de Q 100.00, así como el pago de una colegiatura mensual de Q 80.00. El Colegio cuenta con once (11) empleados; sus activos ascienden a Q 551,434.70, integrados principalmente por la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo con Q 268,400.00, así como por Caja y Bancos con Q 261,000.00.

El período Contable del colegio esta comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, en concordancia con su período fiscal autorizado.

Mensualmente se preparan reportes financieros, los que son presentados al Consejo de Administración para su revisión, y de manera anual a la Junta de Accionistas para su aprobación.

Información Comercial:

La actividad del colegio es la prestación del servicio de enseñanza educativa a nivel primario (primero a sexto primaria), para lo cual cobra una cuota mensual establecida por el Consejo de Administración y aprobada por el Ministerio de Educación.

Sus servicios deben competir con otros colegios de características similares.

Tomando como base los datos obtenidos de la entrevista, se procedió a elaborar la propuesta inicial de evaluación y el programa general de trabajo. Los que se describen a continuación:

Descripción del Trabajo a Realizar:

De acuerdo con la entrevista sostenida, el objetivo principal del trabajo a realizar es:

Verificar la razonabilidad de las cifras reportadas en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 1998.

Para el efecto, la auditoría se realizará en dos etapas. La primera, donde se evaluará el control interno con la finalidad de determinar el alcance, naturaleza y extensión de las pruebas de auditoría, así como la elaboración del plan de auditoría y la aplicación de ciertos procedimientos de auditoría, tales como:

- Preparar correspondencia para circularización de saldos
- Actualización de las pruebas de auditoría iniciadas en la primera visita
- Cierre de Circularización
 - Bancos
 - Seguros
 - Abogados
- Revisión completa de los Estados Financieros.

La segunda etapa es donde se verificará la razonabilidad de

las cifras mostradas en los reportes financieros.

Metodología a Utilizar:

Para la realización del trabajo, se analizarán los reportes financieros presentados por el Colegio, evaluando su presentación de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicando procedimientos conforme normas de auditoría generalmente aceptadas.

Dentro del proceso de trabajo se conocerán las características del Colegio y del medio en que opera; tratando de obtener con esto una idea de la situación de la entidad y la forma como se relaciona en su medio.

Así mismo, se hará una evaluación profunda de las operaciones, políticas y procedimientos del colegio, lo que permitirá identificar zonas donde sería propicio aplicar nuevos procedimientos o técnicas para mejorar su eficiencia.

Período de Realización:

Se estima que la auditoría se llevará en un tiempo aproximado de seis semanas, la visita preliminar y la planificación se llevará a cabo tentativamente en el mes de noviembre (2 semanas) y la revisión final de los Estados Financieros en el mes de enero, el informe de auditoría se emitirá en calidad de borrador dos semanas después de concluir con el trabajo de campo.

Informes:

Como resultado de la auditoría al Colegio "Nuevo Despertar S.A.", se emitirá el Informe del Contador Público y Auditor Independiente en español y expresado en Quetzales, por el año terminado al treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y ocho.

Honorarios:

Los costos en el desarrollo del trabajo serán por cuenta del Colegio. Los honorarios incluyendo I.V.A., así como los gastos de papelería y útiles necesarios, serán de Q 8,800.00.

CASO PRACTICO

Al ser aprobada la propuesta de trabajo, se procedió a la realización de la auditoría.

El Colegio Privado "Nuevo Despertar, S.A." ha requerido de nuestros servicios para el desarrollo de una auditoría en sus Estados Financieros al 31 de Diciembre de 1998, para lo cual nos presentó la siguiente información en quetzales:

1.	Caja y Bancos	261,000.00
2.	Cuentas por Cobrar a Func. y Empleados	8,250.00
3.	Inventarios	1,782.70
4.	Propiedad, Planta y Equipo	268,400.00
5.	Gastos pagados por anticipado	12,002.00
6.	Cuentas por pagar al personal	9,550.00
7.	Depreciación Acumulada	15,930.00
8.	Préstamos Bancarios	61,000.00
9.	Provisión Indemnizaciones	39,244.03

10.	Ingresos corrientes Ordinarios	416,900.00
11.	Ingresos corrientes Extraord.	1,060.00
12.	Sueldos y Prestaciones	265,200.00
13.	Cuotas Patronales	48,672.00
14.	Mantenimiento y Reparaciones	3,300.00
15.	Gastos por Servicios	2,720.00
16.	Gastos Generales	826.50
17.	Gastos Escolares y Material	
	Didáctico	840.00
18.	Otros Gastos	6,620.00
19.	Depreciaciones	8,750.00
20.	Cuenta Capital	335,000.00
21.	Utilidad no Distribuida	9,679.17
22.	Impuesto sobre la Renta a pagar	20,257.88

Para la realización de la Auditoría, el Contador del Centro Educativo presentó la siguiente integración del área de Caja y Bancos:

Caja Chica Q 1,000.00

Al efectuar el arqueo de caja chica, se encontró lo siguiente:

- Vale por Q 280.00 firmado por el Director del Colegio, para la compra de materiales didácticos urgentes.

- Factura por materiales de limpieza por valor de 80.00

- El efectivo contado se integra por:

04 billetes de Q 100.00

08 billetes de Q 20.00

09 billetes de Q 5.00

30 billetes de Q 1.00

12 monedas de Q 0.25

18 monedas de Q 0.10

04 monedas de Q 0.05

Se obtuvieron los Estados de Cuenta, tanto del Banco Norteño, S.A. como del Banco Futuro, S.A., así como las conciliaciones bancarias, las cuales fueron preparadas por el Contador del Colegio.

Los saldos según registros contables son Banco Norteño, S.A. Q 175,000.00 y Banco Futuro S.A. Q 85,000.00, al examinar las operaciones y documentación correspondiente se estableció lo siguiente:

- El Banco Norteño, S.A. no ha registrado el último depósito por valor de Q 3,200.00.
- El Banco Norteño, S.A. acreditó por error en nuestra cuenta un cheque por Q 1,300.00
- El Estado de Cuenta del Banco Norteño, S.A. muestra un saldo de Q 178,600.00 y el del Banco Futuro, S.A. asciende a Q 78,218.00.
- Los cheques en circulación del Banco Norteño, S.A. ascienden a la cantidad de Q 5,500.00, mientras que los del Banco Futuro, S.A. ascienden a Q 7,318.00.
- Se comprobó que varios depósitos por Q 14,100.00 registrados contablemente, fueron depositados hasta el 8 de enero de 1,999 en el Banco Futuro, S.A.

Así mismo, dentro del desarrollo de la auditoría, se recopiló y obtuvo información de las siguientes cuentas:

Cuentas Por Cobrar: Las cuentas por cobrar están integradas

únicamente por los préstamos otorgados al personal docente y administrativo del colegio, como se observa en la cédula de auditoría respectiva; dichos préstamos son otorgados con autorización del consejo administrativo del colegio, los que se descuentan mensualmente.

Propiedad, Planta y Equipo: La secretaria contadora del colegio nos presentó un resumen de las propiedades del colegio, registradas contablemente:

Mobiliario y Equipo	Q 33,400.00
(-) Dep. Acumulada	Q 6,680.00
Edificios	Q 115,000.00
(-) Dep. Acumulada	Q 9,250.00
Terrenos	Q 120,000.00

Se observaron documentos donde aparece la compra de Mobiliario y Equipo en enero de 1,998 por Q 15,000.00, así como la cancelación de la construcción del Edificio, el cual alcanzó un costo de Q 45,000.00.

El porcentaje de depreciación utilizado por el colegio es de 20% para el Mobiliario y Equipo y 5% para los Edificios.

El colegio no cuenta con seguro para el edificio ni para el mobiliario y equipo.

Gastos Pagados por Anticipado: En esta cuenta se registra la existencia de materiales educativos y didácticos, para uso del colegio, siempre y cuando se haya comprado una cantidad estimada para cubrir las necesidades de todo el año.

Al observar los registros contables, esta cuenta reflejaba

un saldo de Q 12,002.00; pero al hacer un recuento físico, se comprobó únicamente la existencia de material didáctico por un valor de Q 717.00, la diferencia ya había sido utilizada en el ciclo lectivo y aún no registrada como gasto.

Préstamos Bancarios: El colegio tiene contraídos dos préstamos con instituciones bancarias, siendo estas:

<u>Bancos</u>	<u>Saldo</u>
Banco Oro, S.A.	Q 35,000.00
Banco Futuro, S.A.	Q 26,000.00

Los préstamos fueron contraídos el 01 de enero de 1998, con vencimiento el 30 de junio de 1999, con pago de intereses mensuales a una tasa del 10 y 12 por ciento respectivamente; al momento de finalizar el plazo, se cancelarán en su totalidad dichos préstamos.

De acuerdo con los procedimientos obligatorios de auditoría, se solicitó a los bancos confirmación de los datos de dichos préstamos, cuyo resultado fue satisfactorio. Los intereses de los préstamos, están cancelados al 31 de diciembre de 1998.

Ingresos Corrientes Ordinarios: Esta cuenta esta integrada por el pago de la cuota de inscripción anual que es de Q 100.00, así como por el pago de la colegiatura mensual que asciende a Q 80.00. De acuerdo a la información obtenida, el colegio cuenta con 380 alumnos inscritos.

INFORME DE LA AUDITORIA

A continuación se presenta el informe de la auditoría realizada al "Colegio Nuevo Despertar, S.A.", el cual consta de el Dictamen del Contador Público y Auditor Independiente, conjuntamente con los Estados Financieros del Colegio que incluyen sus respectivas notas.

Dictamen del Contador Público y Auditor Independiente

Señores
Junta de Accionistas
Colegio "Nuevo Despertar, S.A."

He auditado el balance general del Colegio "Nuevo Despertar, S.A." al 31 de diciembre de 1998, el correspondiente estado de resultados y el estado de flujo de efectivo por el año terminado en esta fecha. Estos estados financieros, son responsabilidad de la administración del Colegio. Mi responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros, basado en mi auditoría.

Efectué mi revisión de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Estas normas requieren que el examen sea planificado y realizado para obtener certeza razonable que los estados financieros no contienen errores importantes. Una auditoría incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencia que soporta las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones importantes hechas por la administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Considero que mi auditoría provee una base razonable para mi opinión.

En mi opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera del colegio "Nuevo Despertar, S.A." al 31 de diciembre de 1998, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Carlos Rivera
Colegiado No. 1304
Auditor

Guatemala Febrero de 1,999

Colegio "Nuevo Despertar"
Balance General
al 31 de diciembre de 1,998
(cifras expresadas en quetzales)

ACTIVOCirculante

Caja y Bancos (nota #4)	246,900.00	
Cuentas por Cobrar	8,250.00	
Inventario	<u>1,782.70</u>	
Suma del Activo Circulante		256,932.70
<u>Propiedad, Planta y Equipo</u>		
Suma del Activo Fijo (nota #5)		248,790.00
<u>Diferido</u>		
Gastos Pag. Por Anticipado		<u>717.00</u>
SUMA DE ACTIVOS		<u>506,439.70</u>

PASIVOCorto Plazo

Impuesto Sobre la Renta a Pagar	12,991.63
Cuentas por Pagar al Personal	9,550.00

Largo Plazo

Préstamos Bancarios (nota #6)	61,000.00
Provisión Prestaciones Laborales	<u>39,244.03</u>
SUMA DEL PASIVO	122,785.66

PATRIMONIO

Capital Aportado	335,000.00
Utilidades Retenidas (nota #7)	<u>48,654.04</u> <u>383,654.04</u>
SUMA DEL PASIVO Y PATRIMONIO	<u>506,439.70</u>

Colegio "Nuevo Despertar"
Estado de Resultados y Utilidades Retenidas
al 31 de diciembre de 1,998
(cifras expresadas en quetzales)

Ingresos Corrientes Ordinarios	402,800.00
Ingresos Corrientes Extraordinarios	<u>1,060.00</u>
Total Ingresos	403,860.00
(-) Gastos Administrativos	
Sueldos y Prestaciones	265,200.00
Cuotas Patronales	48,672.00
Mantenimiento y Rep.	3,300.00
Gastos por Servicios	2,720.00
Gastos Generales	826.50
Gastos Esc. Y Mat. Didáctico	12,125.00
Otros Gastos	6,620.00
Depreciaciones	<u>12,430.00</u>
Total de Gastos	<u>351,893.50</u>
Utilidad del Período	51,966.50
I.S.R. a pagar	<u>12,991.63</u>
Utilidad neta del período	38,974.87
Utilidades Retenidas al inicio del Período	<u>9,679.17</u>
Saldo Final del Período de Utilidades Retenidas	<u>48,654.04</u>

Colegio "Nuevo Despertar"
Estado de Flujos de Efectivo
al 31 de diciembre de 1,998
(cifras expresadas en quetzales)

Flujo de Efectivo Por Actividades de Operación	
Recibido de Alumnos	403,860.00
Compra de Inventarios	(862.70)
Préstamos a Empleados	(8,250.00)
Gastos Pag. Anticipados	(89.00)
Cuentas por Pagar	2,200.00
Gastos Administrativos	<u>(317,363.59)</u>
Flujo de Efectivo neto provisto por las actividades de operación	79,494.71
Flujo de Efectivo Por Actividades de Inversión	
Compra de Mobiliario	(15,000.00)
Construcción Edificio	<u>(45,000.00)</u>
Flujo de Efectivo neto usado en las actividades de inversión	(60,000.00)
Flujo de Efectivo por Actividades de Financiamiento	
Préstamos Bancarios	<u>61,000.00</u>
Aumento neto en el Efectivo	80,494.71
Efectivo a inicio del año	<u>166,405.29</u>
Efectivo al final del año	<u>246,900.00</u>

Colegio "Nuevo Despertar, S.A."**Notas a los Estados Financieros****Al 31 de diciembre de 1998****1. Políticas Contables**

Los estados financieros han sido preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala.

2. Historia y Operaciones

El Colegio Educativo Privado "Nuevo Despertar, S.A." fue creado por un plazo indefinido, de conformidad con las leyes de la República de Guatemala como una Sociedad Anónima, iniciando sus funciones en el año de 1,997, su objetivo es la prestación de servicios educativos a nivel primario.

3. Unidad Monetaria

La moneda de Guatemala es el Quetzal, representado en los estados financieros con el símbolo de Q.

4. Caja y Bancos

Al 31 de diciembre de 1998, esta cuenta se integra de la siguiente forma:

Efectivo	Q	1,000.00
Banco Norteño, S.A.	Q	175,000.00
Banco Futuro, S.A.	Q	70,900.00

5. **Propiedad, Planta y Equipo**

Al 31 de diciembre de 1998, esta cuenta se integra de la siguiente forma:

Mobiliario y Equipo	Q	33,400.00	
(-) Dep. Acum. Mob. Y E.	Q	<u>10,360.00</u>	23,040.00
Edificios	Q	115,000.00	
(-) Dep. Acum. Edificios	Q	<u>9,250.00</u>	105,750.00
Terrenos	Q		<u>120,000.00</u>
			<u>248,790.00</u>

Las instalaciones del Colegio, constituyen garantía hipotecaria del préstamo que se tiene con el Banco Oro, S.A.

6. **Préstamos Bancarios**

Al 31 de diciembre de 1998, los préstamos están integrados así:

<u>Entidad</u>	<u>Monto</u>	<u>Plazo</u>	<u>Garantía</u>	<u>Tasa</u>
Banco Oro, S.A.	Q 35,000.00	1 año ½	Hipotecaria	10%
Banco Futuro, S.A.	Q 26,000.00	1 año ½	Fiduciaria	12%

7. **Utilidades Retenidas**

Utilidades Retenidas al inicio del período	Q.	9,679.17
Utilidad del Período	Q.	<u>38,974.87</u>
	Q.	<u>48,654.04</u>

CONCLUSIONES

1. La contaduría pública y auditoría como profesión en Guatemala, se ha desarrollado de manera importante, ya que hoy en día los servicios de auditoría constituyen un apoyo esencial, para accionistas, Juntas Directivas, Gerentes, etc., en la toma de decisiones, así como para terceras personas, tal es el caso de Bancos, Proveedores e Inversionistas.

2. La realización de una auditoría a un Centro Educativo Privado es de gran beneficio para la entidad, ya que le permitirá tener una confianza razonable en las cifras mostradas en sus estados financieros y en base a esta seguridad tomar decisiones oportunas.

3. La labor del Contador Público y Auditor, no se concreta únicamente a la revisión de estados financieros, sino que puede prestar gran diversidad de servicios, como asesoría administrativa, tributaria, financiera, etc.

De allí que resulta muy importante y de suma utilidad para un Centro Educativo Privado, contar con los servicios de un Contador Público y Auditor.

4. Para que exista una estructura administrativa y financiera eficiente dentro de cualquier empresa, en este caso un centro educativo privado, es necesario que cuente con procedimientos contables y administrativos, que estén respaldados profesionalmente, para tener la certeza y confiabilidad, de obtener mejores resultados en el desarrollo de las diversas actividades.

5. El Sistema Educativo Privado está en constante crecimiento, tanto humano como tecnológico, los Centros Educativos Privados, al manejar en determinado momento cantidades grandes, tanto humanas como financieras, se ven en la necesidad de recurrir a un asesor administrativo/financiero, trabajo que puede desempeñar a cabalidad un Contador Público y Auditor.

RECOMENDACIONES

1. Los Centros Educativos Privados, deben ver en el Contador Público y Auditor a un importante colaborador para el establecimiento de procedimientos contables, así como de auditoría, propiciando de esta manera que dichos centros sean administrados en forma profesional y rentable.

2. Los Centros Educativos Privados deben considerar la realización de auditorías de estados financieros para así poder evaluar de una forma confiable y oportuna los resultados de sus actividades.

3. Que conforme las circunstancias se lo permitan, los Centros Educativos Privados, en sus decisiones administrativas y financieras, cuenten con el respaldo y asesoría de un Contador Público y Auditor, pudiendo ser la participación de este eventual o periódica.

4. Debe promoverse la participación de el Contador Público y Auditor, dentro de los Centros Privados de Enseñanza, como una herramienta importante para el buen aprovechamiento y utilización de los recursos con que cuenten dichos centros.

5. Los centros educativos privados, deben contar con manuales contables y administrativos, lo cual facilitará la realización de las diversas actividades de una manera rápida y eficiente, apegándose dichas tareas a los procedimientos preestablecidos, proporcionando además confiabilidad en las operaciones hechas.

BIBLIOGRAFIA

1. Auditoría Montgomery, Instituto Americano de Contadores Públicos. Capítulo I, 1992.
2. "Apuntes Generales para Técnicas de Investigación Documental" U.S.A.C., Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, febrero de 1991.
3. Código de Comercio. Congreso de la República. Decreto No. 2-70.
4. Declaración Sobre Normas de Auditoría . American Institute of Certified Public Accountants. (AICPA) Tomo IV, SAS 58.
5. Financial Accounting Standars, 1991
Págs. 1045 a la 1085
6. HOLMES, Arthur W. "Auditoría, Principios y Procedimientos" Editorial UTHEA. Segunda Edición en español. México 1987.
7. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Normas de Auditoría. Recopilación 1992. Guatemala, Julio 1992
8. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Folleto Seminario de Actualización y Desarrollo Profesional de la Auditoría Interna. Guatemala, 1997.
9. Kell, Walter G.; Ziegler, Richard E., Auditoría Moderna. Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V. México 1988.

10. Kohler, Erick, Diccionario para Contadores. Editorial Unión Tipográfica Hispanoamericana, S.A. de C.V. México. s.f.
11. "Legislación Educativa" 1966-1992
Ministerio de Educación de Guatemala.
12. Manual de Funciones y Procedimientos de la Sección de Control Académico del Departamento Técnico-Pedagógico, Ministerio de Educación de Guatemala. Guatemala, febrero de 1997.
13. Melendreras S., Tristán; Castañeda Q., Luis E. "Aspectos Generales para elaborar una tesis profesional o una investigación documental".
Facultad de Ciencias Económicas, U.S.A.C., Guatemala, 1993.
14. Proyecto, "Nueva Educación Bilingüe". Ministerio de Educación Pública, Gobierno de Guatemala, 1997.
15. Rivera Dávila, Dina. "Importancia de la Contabilidad Financiera en Centros Educativos Privados", Facultad de Ciencias Económicas, U.S.A.C., 1994.
16. Robertson, Jack C., Auditing Bussines Publications, Inc., Dallas 1979.
17. Rodríguez Quintana, Gilberto. La Función Social del Contador Público y Auditor. Tesis de C.P.A. Facultad de Ciencias Económicas, U.S.A.C., julio 1991.
18. Schlosser, Robert E., Enciclopedia de la Auditoría.
Capítulo I , segunda edición 1993.
19. Slosse, Carlos A., Auditoría, Un nuevo enfoque empresarial.
Córdova 2015-1120, Buenos Aires, Argentina 1990.

ANEXOS

ANEXO I

**PAPELES DE TRABAJO
AUDITORIA REALIZADA AL COLEGIO
"NUEVO DESPERTAR, S.A."
AL 31 DE DICIEMBRE DE 1998**

En la realización de todo trabajo de auditoría se deben llenar los requisitos que exigen las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. En el caso de la elaboración de los papeles de trabajo (Norma de Auditoría #2), que constituyen la base y soporte de la opinión del auditor, se deben de observar determinados procedimientos, los cuales deberán quedar plasmados como cédulas de auditoría, dentro de estos aspectos podemos mencionar los siguientes:

- Se debe elaborar un plan de trabajo por cuenta a revisar, donde se describa las tareas a realizar, el tiempo estimado para su realización y la persona que las va efectuar.

- Realizar evaluación del Control Interno por cada cuenta a revisar, lo que ayuda a reducir riesgos de auditoría y determinará el alcance de nuestras pruebas sustantivas. Dicha evaluación se puede realizar a través de: Cuestionarios, elaboración o revisión de flujogramas, inspección de los datos y registros de la entidad.

- Elaborar cédula de auditoría por cuenta, donde se describan las deficiencias encontradas a raíz de la evaluación del control interno.

- Detallar los procedimientos de Auditoría a realizar en cada cuenta (Ver Capítulo III).

Para efectos del presente trabajo y por razones de volumen de hojas, solamente se presenta el desarrollo de los procedimientos de auditoría por cada cuenta.

PT AA

Colegio "Nuevo Despertar"

Estados Financieros

Balance General

al 31/12/98

(cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R.

Fecha: 08/02/99

Revisado: D.O.

Fecha: 12/02/99

Cuentas	Saldo		Ajustes/Reclasific.	Saldo	
	Contabilidad			Auditoria	Ref.
ACTIVO					
Circulante					
Caja y Bancos	261,000.00		14,100.00 ¹¹²	246,900.00	A
Cuentas por Cobrar	8,250.00			8,250.00	B
Inventarios	1,782.70			1,782.70	C
Fijo					
Prop. Planta y Eq.	268,400.00			268,400.00	D
(-) Dep. Acumulada	15,930.00	3,680.00 ¹¹²		19,610.00	E
Neto	252,470.00			248,790.00	
Diferido					
Gastos Pag. Ant.	12,002.00	11,285.00 ¹¹²		717.00	E
Suma del Activo	535,504.70	14,965.00	14,100.00	506,439.70	
PASIVO					
Corto Plazo					
I.S.R. por pagar	20,257.88			12,991.63	
Cuentas por Pagar	9,550.00			9,550.00	F
Largo Plazo					
Ptmos. Bancarios	61,000.00			61,000.00	G
Prov. Indemn.	39,244.03			39,244.03	H
Suma del Pasivo	130,051.91			122,785.66	
PATRIMONIO					
Cuenta Capital	335,000.00			335,000.00	
Util. Retenidas	70,452.79			48,654.04	
Suma Pasivo y Pat.	535,504.70			506,439.70	

F. _____

I Cotejado con Mayor

^ Sumado

PT A

Colegio "Nuevo Despertar"

Caja y Bancos

al 31/12/98

(cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R.

Fecha 27/01/99

Revisado: D.O.

Fecha 10/02/99

	Saldo Contabilidad	Ajustes/Reclasific.	Saldo Auditoria	Ref.
Caja Chica	1,000.00		1,000.00	A-1
Banco Norteño, S.A.	175,000.00		175,000.00	A-2
Banco Futuro, S.A.	85,000.00	14,100.00	70,900.00	A-3
	261,000.00	14,100.00	246,900.00	

^

^

(AP)

Conclusión:

Con base en el resultado satisfactorio de nuestras pruebas de auditoria efectuadas según las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, opinamos que las cifras mostradas en esta cédula son razonables al 31/12/98, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

F. _____

^ Sumado

└ Cotejado con mayor

PT A-1

Colegio "Nuevo Despertar"
 Caja y Bancos
 Caja Chica
 al 31/12/98

Hecho por: C.R
 Fecha: 27/01/99
 Revisado por: D.O
 Fecha: 10/02/99

(cifras expresadas en quetzales)

Descripción	A		Contado	Dif.	Ref.
	Contar				
	1,000.00				
A) Billetes					
04 de 100.00		400.00			
08 de 20.00		160.00			
09 de 5.00		45.00			
30 de 1.00		30.00	635.00		
B) Monedas					
12 de 0.25		3.00			
18 de 0.10		1.80			
04 de 0.05		0.20	5.00		
C) Documentos					
Vale por compra de materiales didadcticos			280.00		
Factura # 18564, por compra Mat.limpieza			80.00		
	1,000.00		1,000.00	-	

El día 27 de enero de 1999, nos constituimos en el edificio que ocupa el Colegio Educativo Privado "Nuevo Despertar, S.A.", con la finalidad de efectuar el arqueo del fondo de caja chica bajo la responsabilidad de la Sra. Valeria Maza. El monto arqueado asciende a Q 1,000.00 , los cuales fueron contados y devueltos íntegramente al responsable del fondo, quien firma a satisfacción.

F. _____
 Conforme
 Valeria Maza

F. _____
 Auditor

Colegio "Nuevo Despertar"
 Caja y Bancos
 Banco Norsteño, S.A.
 al 31/12/98

Hecho por: C.R.
 Fecha: 27/01/99
 Revisado por: D.O.
 Fecha: 10/02/99

PT A-2

(cifras expresadas en quetzales)

	Saldo Banco	Saldo Contabilidad	Referencia
Saldos	×178,600.00	√175,000.00	
(+) Depósito en Tránsito	3,200.00		
(-) Error del Banco	1,300.00		
(-) Cheques en Circulación	* 5,500.00		
	175,000.00	175,000.00	

^

Ⓟ

F. _____
 Auditor

- ✓Cotejado con Mayor
 - ×Verificado con Edo. de Cuenta
 - ^Sumado
 - * Verificamos el cobro posterior a satisfacción
- El alcance para revisión de partidas en circulación fue de montos mayores o iguales a Q 3,000.00

Colegio "Nuevo Despertar"
 Caja y Bancos
 Banco Futuro, S.A.
 al 31/12/98

Hecho por: C.R.
 Fecha: 27/01/99
 Revisado por: D.O.
 Fecha: 10/02/99

PT A-3

(cifras expresadas en quetzales)

	Saldo Banco	Saldo Contabilidad	Referencia
Saldos	✓ 78,218.00	✓ 85,000.00	
(-) Depósitos registrados Contab. depositados hasta el mes de enero 1999		14,100.00	
(-) Cheques en Circulación	* 7,318.00		
	70,900.00	70,900.00	

^ ^ (A)

F. _____
Auditor

✓ Cotejado con Mayor
 ✗ Verificado con Edo. de Cuenta
 ^ Sumado
 * Verificamos el cobro posterior a satisfacción
 El alcance para revisión de partidas en circulación fue
 de montos mayores o iguales a Q 3,000.00

Colegio "Nuevo Despertar"
Caja y Bancos
Banco Futuro, S.A.
al 31/12/98

Hecho por: C.R.
Fecha: 27/01/99
Revisado por: D.O.
Fecha: 10/02/99

PT A-3

(cifras expresadas en quetzales)

	Saldo Banco	Saldo Contabilidad	Referencia
Saldos	X 78,218.00	✓ 85,000.00	
(-)Depósitos registrados Contab. depositados hasta el mes de enero 1999		14,100.00	
(-)Cheques en Circulación	* 7,318.00		
	70,900.00	70,900.00	

F. _____ Auditor

✓Cotejado con Mayor
XVerificado con Edo. de Cuenta
^Sumado
* Verificamos el cobro posterior a satisfacción
El alcance para revisión de partidas en circulación fue
de montos mayores o iguales a Q 3,000.00

Colegio "Nuevo Despertar"
 Cuentas por Cobrar
 al 31/12/98
 (cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R.
 Fecha: 28/01/99
 Revisado: D.O.
 Fecha: 10/02/99

PT B

	Saldo Contabilidad	Ajustes/Reclasif.	Saldo Auditoria	Ref.
Funcionarios y Emp.	8,250.00		8,250.00	3-1
	8,250.00		8,250.00	

(P.D.)

Conclusión:

Con base en el resultado satisfactorio de nuestras pruebas de auditoría efectuadas según las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, opinamos que las cifras mostradas en esta cédula son razonables al 31/12/98, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

F. _____

[Cotejado con mayor

PT B-1

Colegio "Nuevo Despertar"
 Cuentas por Cobrar
 Funcionarios y Empleados
 al 31/12/98
 (cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R.
 Fecha: 28/01/99
 Revisado: D.O.
 Fecha: 10/02/99

Nombre	Cargo	Sueldo	tiempo d Laborar	Fecha Aut. Ptmo.	Monto Autorizado	Descuento Mensual	Saldo a la Fecha
Pedro Perez	Conserje	1,000.00	2 años	01/10/98	1,000.00	100.00	700.00
Rogelio Cruz	Maestro	1,600.00	2 años	01/10/98	1,600.00	160.00	1,120.00
Edgar Meda	Maestro	1,600.00	2 años	01/10/98	1,600.00	160.00	1,120.00
Maria Pinelo	Maestra	1,600.00	2 años	30/11/98	1,600.00	160.00	1,440.00
Valeria Maza	Secretaria	1,800.00	2 años	30/11/98	1,800.00	180.00	1,620.00
Medardo Castañas	Sub-Director	2,500.00	2 años	30/11/98	2,500.00	250.00	2,250.00
					10,100.00	1,010.00	8,250.00

^ ^

3

F. _____

I Verificado con Nómina
 ^ Sumado

Colegio "Nuevo Despertar"

Inventarios

al 31/12/98

(cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R.

Fecha: 28/01/99

Revisado: D.O.

Fecha: 10/02/99

PT C

	Saldo Contabilidad	Ajustes/Reclasif.	Saldo Auditoria	Ref.
Materiales y Utiles	1,782.70		1,782.70	
Didacticos	* 1,782.70		1,782.70	

PP

F. _____

* Monto menor con relación a los estados financieros tomados en conjunto por lo que no efectuamos trabajo de auditoria.

¡ Cotejado con mayor

Colegio "Nuevo Renacer"
 Propiedad, Planta y Equipo
 al 31/12/98

Preparado: C.R.
 Fecha: 29/01/99
 Revisado: D.O.
 Fecha: 10/02/99

PT D

(cifras expresadas en quetzales)

	Saldo		Ajustes/Reclasific.	Saldos	
	Contabilidad			Auditoria	Ref.
Mobiliario y Equipo	33,400.00			33,400.00	D-1
Edificios	115,000.00			115,000.00	D-1
Terrenos	120,000.00			120,000.00	D-1
	268,400.00			268,400.00	
	^			^	
DEP. ACUMULADA					
Mobiliario y Equipo	6,680.00	3,680.00		10,360.00	D-2
Edificios	9,250.00			9,250.00	D-2
	15,930.00			19,610.00	
	^			^	

Conclusión:

Con base en el resultado satisfactorio de nuestras pruebas de auditoría efectuadas según las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, opinamos que las cifras mostradas en esta cédula son razonables al 31/12/98, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

F. _____

^ Sumado
] Cotejado con Mayor

Colegio "Nuevo Renacer"
 Propiedad, Planta y Equipo
 Adiciones y Retiros
 al 31/12/98

Preparado: C.R.
 Fecha: 29/01/99
 Revisado: D.O.
 Fecha: 10/02/99

PT D-1

(cifras expresadas en quetzales)

Concepto	Saldo al 31/12/97	Adiciones	Retiros	Aj./Rec.	Saldo al 31/12/98
Mob. y Equipo	18,400.00	15,000.00			33,400.00
Edificios	70,000.00	45,000.00			115,000.00
Terrenos	120,000.00				120,000.00
	208,400.00				268,400.00

F. _____

∫ Cotejado con Mayor

✕ Verificado con Registros

^ Sumado

✕ Examinamos la documentación de soporte (facturas), así como el cumplimiento de requisitos fiscales vigentes y verificamos físicamente la existencia del activo.

Colegio "Nuevo Despertar"
 Depreciación Acumulada
 al 31/12/98

(cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R.
 Fecha: 06/02/99
 Revisado: D.O.
 Fecha: 11/02/99

PT D-2

Concepto	Saldo al 31/12/97	Adiciones	Retiros	Aj./Rec.	Saldo al 31/12/98	Ref.
Mob. y Equipo	3,680.00	3,000.00		3,680.00*	10,360.00	D-3
Edificios	3,500.00	5,750.00			9,250.00	D-3
	7,180.00				19,610.00	
F. _____ ^ Sumado * Ajuste por mal calculo en la Dep. de Mobiliario y Equipo						

Colegio "Nuevo Despertar"

Depreciación Acumulada

Cálculo Global

al 31/12/98

(cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R.

Fecha: 06/02/99

Revisado: D.O.

Fecha: 11/02/99

PT D-3

	3 de Deprec.	Valor a Depreciar	Deprec.	Ref.
Mobiliario y Equipo	20	33,400.00	6,680.00	
Registrado en libros				
para 1998			3,000.00*	
Diferencia en Aud.			3,680.00	
			^	
Edificios	5	115,000.00	5,750.00	

F. _____

^ Sumado

* Verificado con Registros

Colegio "Nuevo Despertar"
 Gastos Pagados por Anticipado
 al 31/12/98
 (cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R.
 Fecha: 30/01/99
 Revisado: D.O.
 Fecha: 10/02/99

PT E

	Saldo contabilizada	Ajustes/Reclasific.	Saldo Auditoria	Ref.
Mat. Educativo				
para uso del Colegi	12,002.00		717.00	E-1
	12,002.00		717.00	

(AD)

Conclusión:

Con base en el resultado satisfactorio de nuestras pruebas de auditoria efectuadas según las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, opinamos que las cifras mostradas en esta cédula son razonables al 31/12/98, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

F. _____

¡Cotejado con Mayor

Colegio "Nuevo Despertar"
 Gastos Pagados por Anticipado Preparado: C.R.
 Inventario de Suministros Fecha: 30/01/99
 al 31/12/98 Revisado: D.O.
 (cifras expresadas en quetzales) Fecha: 10/02/99

PT E-1

	Saldo	Total	Ref.
Papelería	270.00		
Hojas para Fax	250.00		
Tinta para Impresora	197.00	717.00	
Diferencia		11,285.00	
Total Saldo Contabilida		12,002.00	

F. _____

I Verificado físicamente
 * El Colegio no había registrado los consumos de suministros, durante el periodo, por tal situación verse ajuste # 3.

Colegio "Nuevo Despertar"
 Cuentas por Pagar al Personal
 al 31/12/98
 (cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R.
 Fecha: 30/01/99
 Revisado: D.O.
 Fecha: 11/02/99

PT F

	Saldo	Ajustes/Reclasific.		Saldo	Ref.
	Contabilidad			Auditoria	
Bono 14	9,550.00			9,550.00	F-1
	9,550.00			9,550.00	

(PT)

Conclusión:

Con base en el resultado satisfactorio de nuestras pruebas de auditoria efectuadas según las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, opinamos que las cifras mostradas en esta cédula son razonables al 31/12/98, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

F. _____

¡Cotejado con Mayor

Colegio "Nuevo Despertar"
Cuentas por Pagar al Personal
Bono 14
al 31/12/98

Preparado: C.R.
Fecha: 30/01/99
Revisado: D.O.
Fecha: 11/02/99

PT F-1

(cifras expresadas en quetzales)

Concepto	Total Sdos. Mens.		Total	Ref.
Bono	19,100.00 I	/12x6	9,550.00	
			9,550.00	

F

F. _____

I Cotejado con nóminas

Colegio "Nuevo Despertar"

Préstamos Bancarios

al 31/12/98

(cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R. PT 6

Fecha: 31/01/99

Revisado: D.O.

Fecha: 11/02/99

Banco	Saldo	Ajustes/Reclasific.	Saldo	Ref.
	Contabilidad		Auditoria	
Banco Oro, S.A.	35,000.00		35,000.00	G-1
Banco Futuro, S.A.	26,000.00		26,000.00	G-1
	61,000.00		61,000.00	

Conclusión:

Con base en el resultado satisfactorio de nuestras pruebas de auditoría efectuadas según las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, opinamos que las cifras mostradas en esta cédula son razonables al 31/12/98, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

F. _____

^ Sumado

] Cotejado con registros del Banco

Colegio "Nuevo Despertar"

Préstamos Bancarios

al 31/12/98

(cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R. PTG-1

Fecha: 31/01/99

Revisado: D.O.

Fecha: 11/02/99

Banco	Monto Préstamo	Plazo	Garantía	Forma de Pago	Tasa de Interes	Intereses a la fecha
Oro	↑ 35,000.00	1 año 1/2	Hipotecaria	Al final	10 %	3,500.00
Futuro	↓ 26,000.00	1 año 1/2	Fiduciaria	del plazo	12 %	3,120.00
	* 61,000.00					6,620.00

F. _____

^ Sumado

^ Cotejado con Registros

* Se obtuvo confirmación Bancaria (ver documentos adjuntos)

PT G-2

Colegio "Nuevo Despertar"
Circularización de Saldos
Banco Oro, S.A.
al 31/12/98

Preparado: C.R.
Fecha: 01/02/99
Revisado: D.O.
Fecha: 11/02/99

(cifras expresadas en quetzales)

Señores
BANCO ORO, S.A.

Fecha 15 ENERO 1999

Estimados Señores:
Rogamos a ustedes se sirvan completar la información abajo solicitada y enviar este formulario por correo en el sobre adjunto directamente a RIVERA, CARLOS. Si la contestación a cualquiera de los conceptos es "ninguno", sírvase así insertarlo, en la columna de importes.

Atentamente, COLEGIO "NUEVO DESPERTAR, S.A."
Por [Firma] Car Ab
Firma Autorizada

Rivera, Carlos
Apartado 1304
Guatemala, C.A.

Estimados Señores:
La siguiente información, referida a la compañía arriba mencionada, es la que registran nuestros libros al 31 de Diciembre de 1998.

1. Saldos a SU FAVOR:

Clase de Cuenta	Interés (si es aplicable)		Cheques girados con firma: individual o mancomunada	Importe del Saldo
	Tasa	Acreditado hasta		
—	—	—	—	Ninguno

Firmas autorizadas para emitir cheques:
Cuenta Firma Individual Firma Mancomunada

2. Saldos a SU CARGO:

Concepto	Fecha de Vencimiento	Interés (si es aplicable)		Detalle y características de la deuda y su garantía	Importe del Saldo
		Tasa	Pagado hasta		
Descuentos Préstamos X	30 JUNIO 1999	10%	31/12/98	Garantía Hipotecaria Respaldo con Inmueble	35,000.-

3. Otros datos que aparecen en nuestros registros, cuyos conceptos y características se describen al dorso:

Atentamente, Banco Oro, S.A.
Nombre del Banco
[Firma]
Firma Autorizada

Fecha 20 de enero de 1999

PT 6-3

Colegio "Nuevo Despertar"
Circularización de Saldos
Banco Futuro, S.A.
al 31/12/98

Preparado: C.R.
Fecha: 01/02/99
Revisado: D.O.
Fecha: 11/02/99

(cifras expresadas en quetzales)

Señores
BANCO FUTURO, S.A.

Fecha 15 ENERO 1999

Estimados Señores:
Rogamos a ustedes se sirvan completar la información abajo solicitada y enviar este formulario por correo en el sobre adjunto directamente a RIVERA, CARLOS. Si la contestación a cualquiera de los conceptos es "ninguno", sírvase así insertarlo, en la columna de importes.

Rivera, Carlos
Apartado 1304
Guatemala, C.A.

Atentamente,
COLEGIO "NUEVO DESPERTAR, S.A."
Por Viviana M. [Firma]
Firma Autorizada

Estimados Señores:
La siguiente información, referida a la compañía arriba mencionada, es la que registran nuestros libros al 31 de Diciembre de 1998

1. Saldos a SU FAVOR:

Clase de Cuenta	Interés (si es aplicable)		Cheques girados con firma: individual o mancomunada	Importe del Saldo
	Tasa	Acreditado hasta		
<u>De Cheques</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>mancomunada</u>	<u>78,285.</u>

Firmas autorizadas para emitir cheques:
Cuenta Firma Individual Firma Mancomunada

2. Saldos a SU CARGO:

Concepto	Fecha de Vencimiento	Interés (si es aplicable)		Detalle y características de la deuda y su garantía	Importe del Saldo
		Tasa	Pagado hasta		
<u>Descuentos Préstamos X</u>	<u>30 Junio 1999</u>	<u>12%</u>	<u>31/12/98</u>	<u>Préstamo Fiduciario</u>	<u>26,000.</u>

3. Otros datos que aparecen en nuestros registros, cuyos conceptos y características se describen al dorso:

Atentamente, Banco Futuro, S.A.
Nombre del Banco
[Firma]
Firma Autorizada

Fecha 24 de enero de 1999

Colegio "Nuevo Despertar"
 Provisión Prestaciones Laborales
 al 31/12/98
 (cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R.
 Fecha: 01/02/99
 Revisado: D.O.
 Fecha: 11/02/99

PT H

	Saldo Contabilidad	Ajustes/Reclasific.	Saldo Auditoria	Ref.
Cuotas	Q 39,244.03		39,244.03	H-2
	39,244.03		39,244.03	

AA

Conclusión:

Con base en el resultado satisfactorio de nuestras pruebas de auditoría efectuadas según las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, opinamos que las cifras mostradas en esta cédula son razonables al 31/12/98, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

F. _____

Q Cotejado con Mayor

Colegio "Nuevo Despertar"
 Provisión Prestaciones Laborales
 al 31/12/98
 (cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R.
 Fecha: 01/02/99
 Revisado: D.O.
 Fecha: 11/02/99

PT H-1

Concepto	Saldo al 31/12/97	Provisión 1998	Saldo al 31/12/98	Ref.
Sueldos	14,694.12	19,099.92	33,794.04	H-2
Bono 14	1,225.00	1,408.33	2,633.33	H-2
Aguinaldo	1,225.00	1,591.66	2,816.66	H-2
	17,144.12	22,099.91	39,244.03	
	^	^	^	

F. _____

^ Sumado
 ^ Cotejado con Mayor

Colegio "Nuevo Despertar" Preparado: C.R.
 Provisión Prestaciones Laborales Fecha: 01/02/99
 al 31/12/98 Revisado: D.O.
 (cifras expresadas en quetzales) Fecha: 11/02/99

PT H-2

Concepto	Cuota %	Totales Anuales	Totales	Ref.
Sueldos	8.3333	229,200.00	19,099.92	
Bono 14	8.3333	16,900.00	1,408.33	
Aguinaldo	8.3333	19,100.00	1,591.66	
			22,099.91	
			^	

F. _____

^ Sumado
] Verificado con Nóminas

Colegio "Nuevo Despertar"
Depreciación Acumulada
al 31/12/98

(cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R. PT I
Fecha: 06/02/99
Revisado: D.O.
Fecha: 11/02/99

Saldo Contabilidad	Ajustes/Reclasific.	Saldo Auditoria	Ref.
15,930.00	3,680.00 ² / ₂	19,610.00	D-2
15,930.00	3,680.00	19,610.00	

Conclusión:

Con base en el resultado satisfactorio de nuestras pruebas de auditoría efectuadas según las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, opinamos que las cifras mostradas en esta cédula son razonables al 31/12/98, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

F. _____

¡Cotejado con Mayor

Colegio "Nuevo Despertar"

Estados Financieros
Estado de Resultados
al 31/12/98

(cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R.
Fecha: 09/02/99
Revisado: D.O.
Fecha: 12/02/99

PT ER

Cuentas	Saldo Contabilidad	Ajustes/Reclasific.	Saldo Auditoria	Ref.
INGRESOS				
Ingresos Corr. Ord	416,900.00		402,800.00	3
Ingresos Corr. Ext	1,060.00		1,060.00	X
Suma Ingresos	417,960.00	14,100.00	403,860.00	
EGRESOS				
Sdos. y Prestac.	265,200.00		265,200.00	L
Cuotas Patronales	48,672.00		48,672.00	M
Mant. y Reparac.	3,300.00		3,300.00	
Gastos por Servic.	2,720.00		2,720.00	
Gastos Generales	826.50		826.50	
Gtos. Esc. y Mat.	840.00	11,285.00	12,125.00	
Otros Gastos	6,620.00		6,620.00	
Depreciaciones	8,750.00	3,680.00	12,430.00	
Suma Egresos	336,928.50	14,965.00	351,893.50	
Util. antes de Imp.	81,031.50		51,966.50	
I.S.R. a pagar	20,257.88		12,991.63	
Util. Neta del Eje	60,773.62		38,974.87	
	^		^	
F. _____				
J Cotejado con Mayor ^ Sumado X Sumado Vertical y Horizontal				

Colegio "Nuevo Despertar"
 Ingresos Corrientes Ordinarios
 al 31/12/98
 (cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R.
 Fecha: 02/02/99
 Revisado: D.O.
 Fecha: 11/02/99

PT 3

	Saldo Contabilidad	Ajustes/Reclasific.	Saldo Auditoria	Ref.
Inscrip./colegiat.	1416,900.00	14,100.00	402,800.00	5-1
	416,900.00		402,800.00	

ER

Conclusión:

Con base en el resultado satisfactorio de nuestras pruebas de auditoria efectuadas según las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, opinamos que las cifras mostradas en esta cédula son razonables al 31/12/98, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

F. _____

Cotejado con Mayor

Colegio "Nuevo Despertar"
 Ingresos Corrientes Ordinarios
 al 31/12/98

Preparado: C.R.
 Fecha: 02/02/99
 Revisado: D.O.
 Fecha: 11/02/99

PT 5-1

(cifras expresadas en quetzales)

Concepto	Total Alumnos	Cuota	Meses	Total Anual	Ref.
Insc. anual	380	100.00	-	38,000.00	
Colegiatura	380	80.00	12.00	364,800.00	
				402,800.00	
Sdo. Contab.				416,900.00	
Diferencia				*-14,100.00	

F. _____

- Verificado con Registros
- Diferencia por registro del pago de inscripción anual de 141 alumnos, depositados en el mes de enero de 1999. Ver ajuste # 1

Colegio "Nuevo Despertar"
 Ingresos Corrientes Extraordinarios
 al 31/12/98
 (cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R. **PT K**
 Fecha: 03/02/99
 Revisado: D.O.
 Fecha: 11/02/99

	Saldo Contabilidad	Ajustes/Reclasific.	Saldo Auditoria	Ref.
Ingresos Varios	1,060.00		1,060.00	K-1
	1,060.00		1,060.00	

(87)

Conclusión:

Con base en el resultado satisfactorio de nuestras pruebas de auditoria efectuadas según las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, opinamos que las cifras mostradas en esta cédula son razonables al 31/12/98, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

F. _____

¡Cotejado con Mayor

Colegio "Nuevo Despertar"
 Ingresos Corrientes Extraordinarios
 al 31/12/98

Preparado: C.R.
 Fecha: 03/02/99
 Revisado: D.O.
 Fecha: 11/02/99

PT K-1

(cifras expresadas en quetzales)

Total Alumnos	Cuota	Cantidad	Total Anual	Ref.
Derecho Serv. Tda.	50.00	12	600.00	
Inscrip. Extraord.	20.00	10	200.00	
Exámenes Extraord.	20.00	13	260.00	
			1,060.00	
			Λ	Ⓜ

F. _____

I Verificado con Registros
 Λ Sumado

Colegio "Nuevo Despertar"
Sueldos y Prestaciones
al 31/12/98

(cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R. PT L
Fecha: 04/02/99
Revisado: D.O.
Fecha: 11/02/99

	Saldo		Ajustes/Reclasific.	Saldo	
	Contabilidad			Auditoria	Ref.
Sueldos	229,200.00			229,200.00	L-1
Bono 14	16,900.00			16,900.00	L-1
Aguinaldo	19,100.00			19,100.00	L-1
	265,200.00			265,200.00	

(E)

Conclusión:

Con base en el resultado satisfactorio de nuestras pruebas de auditoría efectuadas según las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, opinamos que las cifras mostradas en esta cédula son razonables al 31/12/98, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

F. _____

¡ Cotejado con Mayor

Colegio "Nuevo Despertar"
 Sueldos y Prestaciones
 al 31/12/98

Preparado: C.R.
 Fecha: 04/02/99
 Revisado: D.O.
 Fecha: 11/02/99

PT L-1

(cifras expresadas en quetzales)

Nombre	Cargo	Sueldo Mensual	Tiempo de Laborar	Total Anual	Bono 14 1998	Aguinaldo
Carlos Aguilar	Director	3,000.00	2 años	36,000.00	3,000.00	3,000.00
Medardo Castañas	Sub-Director	2,500.00	2 años	30,000.00	2,500.00	2,500.00
Valeria Maza	Secre./Cont.	1,800.00	2 años	21,600.00	1,800.00	1,800.00
Rogelio Cruz	Maestro	1,600.00	2 años	19,200.00	1,600.00	1,600.00
Edgar Meda	Maestro	1,600.00	2 años	19,200.00	1,600.00	1,600.00
Maria Pinelo	Maestra	1,600.00	2 años	19,200.00	1,600.00	1,600.00
Mirta Moran	Maestra	1,600.00	2 años	19,200.00	1,600.00	1,600.00
Roy Myers	Maestro	1,600.00	1 año	19,200.00	800.00	1,600.00
Enio Rivas	Maestro	1,400.00	1 año	16,800.00	700.00	1,400.00
Jorge Campos	Maestro	1,400.00	1 año	16,800.00	700.00	1,400.00
Pedro Perez	Conserje	1,000.00	2 años	12,000.00	1,000.00	1,000.00
		19,100.00		229,200.00	16,900.00	19,100.00

F. _____

✱ Cálculo verificado a satisfacción

^ Sumado

I Verificado con Registros

Colegio "Nuevo Despertar"

Cuotas Patronales

al 31/12/98

(cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R.

Fecha: 05/02/99

Revisado: D.O.

Fecha: 11/02/99

PT M

	Saldo Contabilidad	Ajustes/Reclasific.	Saldo Auditoria	Ref.
Cuotas	₡ 48,672.00		48,672.00	M-1
	48,672.00		48,672.00	

ER

Conclusión:

Con base en el resultado satisfactorio de nuestras pruebas de auditoria efectuadas según las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, opinamos que las cifras mostradas en esta cédula son razonables al 31/12/98, de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

F. _____

¡Cotejado con Mayor

Colegio "Nuevo Despertar"
 Cuotas Patronales
 al 31/12/98

Preparado: C.R.
 Fecha: 05/02/99
 Revisado: D.O.
 Fecha: 11/02/99

PT M-3

(cifras expresadas en quetzales)

	Cuota %	Total Scos. Anual	Total Anual	Ref.
IGSS	10	229,200.00	22,920.00	
IRTRA	1	229,200.00	2,292.00	
INTECAP	1	229,200.00	2,292.00	
			27,504.00	
Saldo Acum. Año 1997			21,168.00	
Total Acumulado			48,672.00	

F. _____

^ Sumado

Colegio "Nuevo Despertar"
 Ajustes y Reclasificaciones
 al 31/12/98
 (cifras expresadas en quetzales)

Preparado: C.R.
 Fecha: 09/02/99
 Revisado: D.O.
 Fecha: 12/02/99

PT A/R

	Debitos	Créditos	Ref.
A/R 1			
Ingresos Corrientes Ordinarios	14,100.00		S
Caja y Bancos		14,100.00	A
R/ Reclasificación por depósito hecho en enero y registrado en el mes de diciembre de 1998, por pago inscripción de 141 alumnos.	14,100.00	14,100.00	
A/R 2			
Depreciaciones	3,680.00		
Depreciación Acum. Mobiliario y Equipo		3,680.00	D
R/ Ajuste por mal cálculo en la depreciación del mobiliario y equipo.	3,680.00	3,680.00	
A/R 3			
Gastos Escolares y Mat. Didactico	11,285.00		
Gastos Pagados por Anticipado		11,285.00	E
R/ Ajuste por material consumido en el año, no registrado aún como gasto.	11,285.00	11,285.00	

ANEXO II

**DOCUMENTOS QUE DEBEN FORMAR PARTE DEL EXPEDIENTE QUE SOLICITE LA
CREACION Y AUTORIZACION DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS
PRIVADOS**

1. Solicitud presentada en papel sellado de Ley.
2. Comprobar con documentos fehacientes, que el Director Técnico del establecimiento:
 - 2.1 Es Guatemalteco (fotocopia cédula de vecindad) es Maestro de Educación o posee título universitario en materias educativas (fotocopias títulos) y curriculum profesional.
 - 2.2 Llena los requisitos exigidos por el Decreto Legislativo 1485, Artículo 12, que expresa lo siguiente:
La clasificación exigida para el ejercicio de la profesión, en los distintos niveles o áreas de trabajo es, en orden de precedencia, la que sigue:
VI. En el área de trabajo Técnico o Técnico Administrativo:
 - d) Para directores o subdirectores de los siguientes establecimientos de enseñanza:
 3. De escuelas primarias urbanas: maestros de educación primaria, con un mínimo de experiencia docente en el país de cinco años.
 4. De escuelas normales para maestros de educación primaria urbana, institutos y demás establecimientos de postprimaria: doctores o licenciados en pedagogía o ciencias de la educación; profesores de segunda enseñanza en ciencias de la educación, con un mínimo de experiencia en la docencia del país, de cinco años; o maestros de educación primaria urbana, diplomados en segunda enseñanza y que pertenezcan, por lo menos, a la clase "C".
 - 2.3 Es persona de reconocida honorabilidad y se encuentra en pleno goce de sus derechos civiles (Certificación de carencia de antecedentes penales).
3. Si se tiene Director Administrativo, comprobar que:
 - 3.1 Posee experiencia educativa. (Fotocopia de título y curriculum profesional)
 - 3.2 Es persona de reconocida honorabilidad y no posee antecedentes penales.

4. Declaración expresa que el establecimiento se ceñirá a las leyes, reglamentos y disposiciones específicas del Ministerio de Educación.
5. Nómina de Personal Administrativo con especificación de: calidades y cargos que desempeñan.
6. Nómina del Personal Docente con especificación de: cargo, grado, o asignatura que impartirá, adjuntando a la vez:
 - 6.1 El currículum profesional;
 - 6.2 La fotocopia del título y
 - 6.3 La fotocopia de cédula docente, de cada maestro.
7. Número máximo de alumnos que atenderá el establecimiento por grado o sección (no nómina).
8. Certificación de que el edificio reúne condiciones higiénicas sanitarias mínimas para acondicionar a la población escolar, extendida por autoridad competente.
9. Certificación extendida por Arquitecto o Ingeniero Colegiado o, en su defecto, por Constructor autorizado que haga constar las condiciones físicas del edificio y sus instalaciones.
10. Copia certificada del Acta levantada por el supervisor del plantel en la visita realizada para comprobar las condiciones pedagógicas del edificio, instalaciones, materiales educativos y mobiliario, etcétera, si fuera el caso, según la carrera: equipo e implementos de talleres de artes industriales y educación para el hogar, etc.
11. Descripción de los objetivos, filosofía y naturaleza del establecimiento.
12. Identificación de los servicios educativos que ofrecerá.
13. Cuotas máximas por grado que se cobrarán.
14. Horario de clase por grado.
15. Nombre del establecimiento.
16. Cuando un establecimiento viene funcionando y solicita autorización para ampliar los servicios educativos con otras carreras, deberá adjuntar al expediente:
 - 1) Fotocopias de acuerdos anteriores.
 - 2) Fotocopia de recibo de Operación Escuela.
 - 3) Constancia de haber entregado los registros de evaluación final y documentación anterior.